

# Huishoudelijk reglement

## Dorps- en wijkhuizen Stad Mechelen

### Artikel 1 – Toepassingsveld

1.1 Het huishoudelijk reglement is van toepassing op derden die gebruik wensen te maken van de volgende infrastructuur, eigendom van de Stad Mechelen:

- Ontmoetingscentrum De Kettinghe, Sint Amandusstraat 5 A, 2801 Heffen
  - Grote zaal gelijkvloers - maximum 180 personen
  - Middelgrote zaal gelijkvloers - maximum 60 personen
  - Keuken gelijkvloers - met kookgelegenheid en servies
  - Vergaderzaal gelijkvloers - maximum 8 personen
- Dorpshuis Hombeek: Leibeekstraat 2, 2811 Hombeek
  - Grote zaal gelijkvloers - maximum 180 personen
  - Middelgrote zaal gelijkvloers - maximum 60 personen
  - Keuken gelijkvloers - met kookgelegenheid en servies
  - Vergaderzaal A gelijkvloers - maximum 20 personen
  - Vergaderzaal B gelijkvloers - maximum 8 personen
  - Vergaderzaal C gelijkvloers - maximum 8 personen
  - Ontmoetingsruimte
- Dorpshuis Heffen: Heffen Dorp 6bis, 2801 Heffen
  - Vergaderzaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 24 personen
- Dorpshuis Walem: Koning Albertstraat 54, 2800 Walem
  - Middelgrote zaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 60 personen
  - Keuken gelijkvloers - zonder kookgelegenheid, met servies
  - Foyer gelijkvloers - maximum 20 personen
- Dorpshuis Muizen: Magdalenasteenweg 49, 2812 Muizen
  - Middelgrote zaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 49 personen
  - Vergaderzaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 20 personen
  - Keuken 1<sup>ste</sup> verdieping - zonder kookgelegenheid met servies
  - De ontmoetingszaal: gelijkvloers - maximum 20 personen , enkel voor vergaderingen
- Dorpshuis Leest: Ten Moortele 1, 2811 Leest
  - Refter gelijkvloers - maximum 49 personen
  - Vergaderzaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 35 personen
  - Vergaderzaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 20 personen
  - Vergaderzaal 2<sup>de</sup> verdieping - maximum 35 personen
  - Keuken gelijkvloers - zonder kookgelegenheid
- Wijkhuis Battel: Marterstraat 18, 2800 Mechelen
  - Kleine zaal gelijkvloers - maximum 24 personen
  - Keuken gelijkvloers - zonder kookgelegenheid met servies
- Wijkhuis Mechelen Zuid: Dijkstraat 41, 2800 Mechelen
  - Middelgrote zaal gelijkvloers - maximum 49 personen
  - Keuken gelijkvloers - zonder kookgelegenheid met servies
  - Vergaderzaal 1<sup>ste</sup> verdieping - maximum 20 personen
- Wijkhuis Arsenaal : Hamerstraat 21-25, 2800 Mechelen
  - Middelgrote zaal gelijkvloers - maximum 49 personen

- Keuken gelijkvloers - zonder kookgelegenheid met servies
  - Wijkhuis Papenhof (Nekkerspoel): Papenhofdreef 57A, 2800 Mechelen
    - Middelgrote zaal - maximum 49 personen
    - Keuken gelijkvloers - met kookgelegenheid en servies
- 1.2 De wijk- en dorpshuizen en ontmoetingscentrum De Kettinghe, eigendom van de stad Mechelen, zijn prioritair bedoeld voor eenmalige en/of periodieke activiteiten die het leven in de wijk/het dorp versterken.  
Wanneer een aanvraag voor een periodieke activiteit wordt ingewilligd, zal de periode van het gebruik van de zaal worden bepaald.
- 1.3 Gebruik van de wijk- en dorpshuizen en ontmoetingscentrum De Kettinghe wordt niet toegestaan voor de organisatie van:
- activiteiten met een duidelijk commercieel karakter, tenzij hiervoor goedkeuring is gegeven door het Team Zaalbeheer of het college van burgemeester en schepenen;
  - activiteiten waarbij versterkte muziek gespeeld wordt of live-optredens gegeven. Een uitzondering is het dorpshuis Hombeek. Hier mag versterkte muziek worden gespeeld van 10u tot 22:00 uur. De geluidsnorm mag niet worden overschreden. Het dorpshuis beschikt over de nodige akoestische eigenschappen om buurtlawaai zoveel mogelijk te beperken zolang de activiteiten binnen met gesloten deuren gebeuren. Versterkte muziek mag hier dus alleen achter gesloten deuren.
  - activiteiten die een gevaar voor het publiek zouden kunnen opleveren;
  - activiteiten die naar aard en/of inhoud in strijd zijn met de goede zeden of de openbare orde;
  - activiteiten die de filosofische en/of religieuze opvattingen van anderen niet respecteren;
  - activiteiten, die de werking of de goede faam van de Stad Mechelen in het gedrang brengen.
- 1.4 De wijk- en dorpshuizen Heffen, Walem, Muizen, Leest, Battel, Mechelen-Zuid, Arsenaal en Papenhof zijn beschikbaar van 10u00 tot 23u00 inclusief opkuis. Dorpshuis Hombeek en ontmoetingscentrum De Kettinghe zijn beschikbaar van 09u00 tot 01u00 inclusief opkuis.
- 1.5 De uren waarin de gebruiker toegang krijgt tot de zalen, worden in overleg met de verantwoordelijke zaal verhuur bepaald en in de gebruiksovereenkomst opgenomen. De gebruiker dient zich te houden aan de vastgelegde uren. De gebruiker zorgt ervoor dat uiterlijk op het einduur de opkuis is gebeurd en iedereen de zalen heeft verlaten.

## **Artikel 2 - Aanvraag – Gebruiksovereenkomst - Plaatsbezoek**

- 2.1 Het gebruik van zalen wordt aangevraagd aan het Team Zaalbeheer van de stad Mechelen via het webformulier op de site [www.mechelen.be/zaalbeheer](http://www.mechelen.be/zaalbeheer). Niet correct en/of onvolledig ingevulde formulieren komen niet in aanmerking. Telefonische aanvragen komen evenmin in aanmerking.
- 2.2 Een aanvraag kan ten vroegste 1 jaar en ten laatste 1 maand vóór de activiteit worden ingediend. Uitzonderingen op deze regel kunnen worden toegestaan, mits gemotiveerde schriftelijke aanvraag aan het Team Zaalbeheer.
- 2.3 De aanvrager dient meerderjarig en in België gedomicilieerd te zijn. In de aanvraag wordt de voorgenomen activiteit duidelijk omschreven. De aanvrager verbindt zich

ertoe de ter beschikking gestelde ruimte(s) slechts voor deze activiteit te gebruiken. De aanvrager of de officiële vertegenwoordiger van de vereniging is persoonlijk verantwoordelijk voor de activiteit.

Indien medewerkers van het Team Zaalbeheer vaststellen dat een andere dan de aangevraagde activiteit zal plaatsvinden, hebben zij het recht om de toegang tot de zaal te ontzeggen. De betaalde retributie blijft verworven en de gebruiker heeft geen recht op een schadevergoeding.

- 2.4 De aanvraag voor de reservatie van een zaal is pas definitief na volledig invullen van het webformulier. De bevestiging van de reservatie zal via mail doorgestuurd worden. Slechts op dat ogenblik is de reservatie definitief.
- 2.5 Bij een gebruiksovereenkomst van de zalen voor een periodieke activiteit met meer dan 25 gebruiksmomenten op jaarbasis kan, na het vastleggen van de data in de overeenkomst, de gebruiker geen aanspraak maken op terugbetaling of verplaatsen van een niet genuttigd gebruiksmoment.
- 2.6 Bezichtiging van de accommodatie, uitvoering van een plaats bezoek, afspraken m.b.t. het gebruik, alsook de toegangscode of regeling sleutels worden met een medewerker van het Team Zaalbeheer vooraf geregeld.
- 2.7 Wanneer een gebruiker en/of Stad Mechelen dit nodig achten, wordt voorafgaand de huur of activiteit een plaatsbezoek georganiseerd waarbij een medewerker van het Team Zaalbeheer de gebruiker onder meer de praktische zaken en de informatie omtrent de poets uitlegt.
- 2.8 Omwille van organisatorische overwegingen wordt er niet voorafgaand aan elke nieuwe huur of activiteit een plaatsbeschrijving georganiseerd. Wel wordt de staat van elke zaal door het Team Zaalbeheer gedocumenteerd via foto's en wordt een lijst opgesteld met de gekende gebreken en schade. Deze informatie wordt ter beschikking gesteld aan elke gebruiker. Bij het betreden van de zaal dient de gebruiker onmiddellijk en alleszins vóór de aanvang van de activiteit de staat van de zaal en het aanwezige materiaal te controleren. Indien er gebreken of beschadigingen van infrastructuur of materiaal worden vastgesteld die niet vermeld zijn op de lijst of niet zichtbaar zijn op de foto's, stelt de gebruiker onmiddellijk en alleszins vóór de aanvang van de activiteit het Team Zaalbeheer hiervan schriftelijk op de hoogte via het e-mail adres Zaalbeheer@mechelen.be dan wel telefonisch via het nummer 015 56 99 45. Tevens trekt de gebruiker foto's van de gebreken of beschadigingen die hij vaststelt.
- 2.9 De eindcontrole gebeurt door het Team Zaalbeheer. Indien de gebruiker dit wenst, kan hij of zijn afgevaardigde op aanvraag hierbij aanwezig zijn. De gebruiker dient in elk geval daags na zijn evenement bereikbaar te zijn.

### **Artikel 3 – Retributie (vergoeding)**

- 3.1 De retributie wordt bepaald op basis van het retributiereglement van de betreffende locatie, goedgekeurd door de Gemeenteraad, en de bijhorende tarieven goedgekeurd door het college van Burgemeester en Schepenen.
- 3.2 Voor de betaling van de retributie zal de stad Mechelen na het gebruik en nazicht van de zaal een factuur naar de gebruiker sturen. Bij een gebruiksovereenkomst voor een periodieke activiteit kan de Stad Mechelen er voor kiezen om ook tussentijdse facturen te sturen.

Gebruik van verwarming, toiletten en het aanwezige materiaal in de gereserveerde lokalen zijn in de retributie begrepen, alsook het verbruik van water en elektriciteit, tenzij bij abnormaal hoog verbruik.

Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten, belastingen, ...), zijn voor rekening van de organisator.

- 3.3 Indien de gebruiker de reservatie annuleert meer dan 4 weken vóór de datum van de activiteit, is geen retributie verschuldigd.  
Indien de gebruiker laattijdig, dit wil zeggen minder dan 4 weken voor het in gebruik nemen van de zaal, afziet van het gebruik van de zaal, wordt 50% van de verschuldigde retributie aangerekend.

Bij een gebruiksovereenkomst van de zalen voor een periodieke activiteit met meer dan 25 gebruiksmomenten op jaarbasis, kunnen er geen reservaties geannuleerd worden. Zie punt 2.5.

Het annuleren van de reservatie dient per mail te worden meegedeeld aan het Team Zaalbeheer.

- 3.4 Indien Stad Mechelen de reservatie annuleert wegens overmacht, een ernstige reden onafhankelijk van de wil van Stad Mechelen of veiligheidsredenen, wordt deze annulering zo snel mogelijk aan de gebruiker meegedeeld. De gebruiker heeft geen recht op een schadeloosstelling. Indien de retributie reeds voorafgaandelijk werd betaald, wordt deze wel terugbetaald.
- 3.5 Slechts bij een gebruiksovereenkomst voor een periodieke activiteit kan Stad Mechelen een reservatie annuleren wegens gebruik van het dorps- of wijkhuis voor eigen gebruik. De annulering moet minstens 14 dagen vóór de datum van de periodieke activiteit gebeuren en de retributie voor die activiteit wordt niet aangerekend. De gebruiker heeft geen recht op een schadeloosstelling.

#### **Artikel 4 – Verbruik dranken**

- 4.1 Indien de gebruiker dranken schenkt die meer dan 22° alcohol bevatten, dient hij een tijdelijke drankvergunning en een moraliteitsattest voor het schenken van sterke dranken aan te vragen bij het evenementenloket [www.mechelen.be/evenementenloket](http://www.mechelen.be/evenementenloket) van de stad Mechelen.  
Aan jongeren onder 16 jaar mag geen alcoholische drank worden verstrekt.  
Aan jongeren tussen 16 en 18 jaar mag slechts bier of wijn worden verstrekt.
- 4.2 Het verbruik van dranken dient in de wijk- en dorpshuizen Heffen, Walem, Muizen, Leest, Battel, Mechelen-Zuid, Arsenaal en Papenhof door de gebruiker zelf te worden geregeld.
- 4.3 Enkel bij Dorpshuis Hombeek en ontmoetingscentrum De Kettinghe is de gebruiker verplicht om alle alcoholische en niet-alcoholische dranken af te nemen van de Stad Mechelen. Per uitzondering kan er, met akkoord van het Team Zaalbeheer, worden toegestaan om geen enkel gebruik te maken van de dranken mits de betaling van een forfaitair bedrag van 150 euro.  
De prijslijst van de drank kan bij het Team Zaalbeheer worden opgevraagd via [zaalbeheer@mechelen.be](mailto:zaalbeheer@mechelen.be), telefonisch 015 56 99 45, of kan u vinden op onze site [www.mechelen.be/zaalbeheer](http://www.mechelen.be/zaalbeheer). De bestelling van de drank moet ten laatste 1 maand vóór het plaatsvinden van de activiteit worden doorgegeven aan het Team Zaalbeheer.

De gebruiker die extra dranken dan deze opgenomen in de prijslijst wenst te verstrekken, moet dit bij zijn aanvraag melden. Voor het schenken van deze dranken is een eenmalige forfaitaire vergoeding van 25 euro per type drank verschuldigd. Voor eigen wijnen en cava wordt een eenmalige vergoeding van 50 euro gevraagd. Het schenken van deze dranken mag het verbruik van dranken van de prijslijst niet negatief beïnvloeden. Eventuele uitzonderingen dienen worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Deze bedragen kunnen jaarlijks op 1 januari door het College van Burgemeester en Schepenen aan de index worden aangepast.

- 4.4 De gebruiker zorgt zelf voor de nodige personen om:
  - dranken te serveren
  - af te wassen, op te ruimen en kuisen.
- 4.5 De gebruiker is vrij om een eigen traiteur te kiezen.
- 4.6 Na de activiteit zal door een medewerker van het Team Zaalbeheer, en indien gewenst samen met de gebruiker (of zijn afgevaardigde), een inventaris worden opgesteld van het drankverbruik, alsook van eventuele beschadigingen. Stad Mechelen factureert de verschuldigde vergoeding aan de gebruiker.
- 4.7 In geval van dronkenschap moet de toegang tot het dorps- of wijkhuis worden ontzegd. De gebruiker ziet hierop toe.

## **Artikel 5 – Verzekering (en aansprakelijkheid)**

- 5.1 Tijdens het gebruik is de gebruiker aansprakelijk voor schade van welke aard ook, inclusief maar niet beperkt tot schade veroorzaakt aan het onroerend goed en de roerende goederen die ter beschikking worden gesteld door de Stad Mechelen, alle schade aan eigen materiaal, materiaal van de Stad, materiaal of bezittingen van derden of schade aan personen, zij het de gebruiker zelf, aangestelden of derden, veroorzaakt tijdens of door de door de gebruiker georganiseerde activiteiten, ongeacht of deze schade veroorzaakt werd door diefstal, vandalisme, verlies, beschadiging, ongevallen of andere en ongeacht of dit gebeurde door de gebruiker zelf, aangestelden of een derde.

De Stad Mechelen zal de door haar geleden schade kunnen verhalen op de gebruiker.

- 5.2 Door gebruik te maken van de zaal doet de gebruiker afstand van verhaal tegenover de Stad Mechelen, haar personeel en verzekeringsmaatschappij voor schade van welke aard ook.
- 5.3 De Stad Mechelen heeft bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij een brandpolis afgesloten. De brandpolis van de Stad Mechelen voorziet afstand van verhaal ten aanzien van de gebruikers van het dorps- of wijkhuis op basis van wederkerigheid, behalve in geval van kwaadwilligheid.
- 5.4 Alle diefstal, vandalisme of verlies dient onmiddellijk te worden gemeld bij de Stad Mechelen. De gebruiker dient bij diefstal onmiddellijk een proces-verbaal te laten opmaken door de politie en een kopie hiervan te overhandigen aan de Stad.
- 5.5 De gebruiker zal een verzekering van burgerlijke aansprakelijkheid afsluiten die de schade, die hijzelf of zijn aangestelde, aan derden veroorzaakt, dekt.

De gebruiker vrijwaart de Stad voor alle schadeclaims door derden ingesteld. De gebruiker verbindt zich er toe deze vrijwaring te laten acteren door de verzekeraar burgerrechtelijke aansprakelijkheid.

- 5.6 Het materiaal van de gebruikers is niet verzekerd door het stadsbestuur Mechelen. De gebruiker dient zelf te oordelen of hij hiervoor een eigen verzekering afsluit.
- 5.7 De Stad Mechelen is niet aansprakelijk voor de activiteiten die de gebruiker inricht.
- 5.8 De Stad Mechelen kan niet aansprakelijk worden gesteld voor ongevallen, brand, vernietiging, diefstal, vandalisme, verlies of beschadiging van materiaal of goederen die toebehoren aan de gebruiker, de Stad of aan derden, of enige andere schade of klachten die voortvloeien uit het gebruik van de zaal door de gebruiker.
- 5.9 Bij vaststelling van inbraak in het gebouw dient de gebruiker onmiddellijk de politie te waarschuwen: T 015 46 44 64.
- 5.10 Bij ernstige technische of logistieke problemen (elektriciteitspanne, verwarming, stormschade,...) moet de gebruiker de permanentie van de logistieke dienst Stad Mechelen bellen: T 0471 20 51 26

## **Artikel 6 – Veiligheid (en aansprakelijkheid)**

- 6.1 De Stad Mechelen is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen die zich voordoen tijdens het gebruik van de locatie. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker zich te voorzien in voldoende veiligheidsmaatregelen. De gebruiker dient zelf al de nodige verzekeringen af te sluiten.
- 6.2 De gebruiker moet zich als een goede huisvader gedragen wat betreft het gebruik van de infrastructuur en de voorzieningen (toiletten, meubilair, ...). Problemen worden steeds onmiddellijk gemeld aan het Team Zaalbeheer.
- 6.3 Het maximum aantal toegelaten personen (per lokaal vastgelegd – art. 1.1.) mag niet worden overschreden.
- 6.4 De normen en reglementen over brandveiligheid liggen ter inzage in de zalen en dienen te worden gerespecteerd.
- 6.5 Alle uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen moeten steeds worden vrijgehouden. Tijdens de activiteit mogen ze nooit vergrendeld of met de sleutel worden gesloten. De bordjes met 'uitgang' en 'nooduitgang' (noodverlichting) moeten altijd duidelijk zichtbaar zijn en mogen niet bedekt noch uitgeschakeld worden. Alle brandbestrijdingsmiddelen (brandhaspels en blusapparaten) moeten altijd goed zichtbaar en bereikbaar blijven.
- 6.6 De lokalen moeten steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Niets mag de doorgang verhinderen en de toegangsdeur mag niet op slot zijn. In dorpshuis Hombeek dient achteringang steeds vrij te blijven tot aan de keukendeur.
- 6.7 Bij het plaatsbezoek zal de verantwoordelijke van het Team Zaalbeheer de locatie van de brandbeveiliging en de plaats van de EHBO-koffer tonen. Indien men iets uit de EHBO-koffer gebruikt, wordt dit onmiddellijk na het gebruik gemeld aan de verantwoordelijke van de dienst verhuur.
- 6.8 Het aanbrengen van vlaggen, versiering of andere elementen mag slechts gebeuren na goedkeuring van een medewerker van het Team Zaalbeheer van de Stad

Mechelen. In elk geval mogen deze elementen geen schade aan muren, deuren en vensters veroorzaken. Brandbare versiering is verboden.

- 6.9 Gebruik van een barbecuestel in de aanpalende tuin (indien beschikbaar) is toegestaan mits toestemming van de verantwoordelijke van het Team Zaalbeheer en het naleven van de "Algemene voorschriften met betrekking tot het opstellen van barbecuestellen, kooktoestellen en frituren op de openbare weg of openbaar domein". Deze voorschriften worden met dit huishoudelijk reglement aan de gebruiker overhandigd.
- 6.10 Bij ingebruikname van openbaar terrein rondom de wijk- en dorpshuizen en ontmoetingscentrum De Kettinghe dient men een aanvraag te doen aan dienst [evenementen@mechelen.be](mailto:evenementen@mechelen.be)
- 6.11 Indien de alarminstallatie actief is zal de verantwoordelijk van het Team Zaalbeheer enkele dagen voor de geplande activiteit per mail de nodige instructies en code meedelen. Deze instructies zullen ook worden toegelicht tijdens het plaats bezoek. Indien er door verkeerd gebruik van de gebruiker, een interventie dient te gebeuren van de externe bewakingsfirma, wordt de kost van deze interventie integraal doorgerekend aan de gebruiker.
- 6.12 De gebruiker moet zelf instaan voor voldoende medewerk(st)ers om een vlot en veilig verloop van de activiteit te garanderen en overhandigt vóór aanvang van de activiteit zijn contactgegevens aan het Team Zaalbeheer.

## Artikel 7 - Orde en netheid

- 7.1 De gebruiker staat zelf in voor:
- de schikking van de tafels en stoelen
  - versieringen en andere materialen (moeten na gebruik steeds verwijderd worden, zie 7.6)

De gebruiker geeft bij het einde van de activiteit de ruimte terug in de oorspronkelijke staat en plaatst de tafels en stoelen ook terug op hun oorspronkelijke plaats.

- 7.2 De gebruiker voorziet zelf alle benodigdheden die nodig zijn voor het poetsen en afwassen (dweilen, keukenhanddoeken, vaatdoek, afwasmiddel, ...). Indien poetsgerief dat aanwezig is in het dorps- of wijkhuis wordt gebruikt moet die na gebruik netjes op de voorziene plaats terug wordt achtergelaten.
- 7.3 De gebruiker mag gebruik maken van het aanwezige keukenmateriaal, maar kan geen aanspraak maken op extra materiaal.
- 7.4 De gebruiker voorziet zelf de nodige vuilniszakken om het afval, verbonden aan het gebruik (inclusief toiletten), mee te nemen.

Indien de gebruiker zijn afvalstroom achterlaat, wordt bovenop de vergoeding bedoeld in punt 7.6. een forfaitaire vergoeding aangerekend als volgt:

Uurloon verantwoordelijke ter beschikking gestelde door Stad Mechelen bovenop standaard (voor sluitingsuur).	€ 35,00 per begonnen uur
Toeslag overwerk ter beschikking gestelde verantwoordelijke Stad Mechelen (na sluitingsuur)	€ 35,00 per begonnen uur

Forfaitair extra opruimingen en schoonmaak	€ 75,00
Forfaitaire vergoeding afvalstroom	€ 50,00

- 7.5 De gebruiker staat in voor het opruimen en poetsen van de gebruikte ruimte(s):
- stoelen en tafels reinigen en in de oorspronkelijke opstelling terugzetten
  - de toog poetsen en alle gebruikte glazen reinigen, afdrogen en op hun plaats zetten
  - gebruikt keukenmateriaal grondig afwassen en op de oorspronkelijke plaats terug zetten
  - alle gebruikte apparatuur (koelkast, microgolfoven, koffiezet,...) na gebruik leeg maken en reinigen
  - geen dranken of voedingswaren achterlaten
  - geen leeggoed of andere materialen achterlaten
  - alle gebruikte lokalen en de gang schoonmaken, alsook borstelen en dweilen
  - het sanitaire gedeelte proper maken en vuilbakjes leegmaken
  - het buitengedeelte proper en in oorspronkelijke toestand achterlaten
  - in het dorps huis Hombeek en het ontmoetingscentrum De Kettinghe dienen de lege drankflessen gegroepeerd te worden per soort in de juiste bakken naast de toog. Het verbruik dient u op te schrijven op de drankenlijst. Leeggoed van cava en wijn moet meegenomen worden alsook al het afval hiervan.
- 7.6 Indien de gebruikte ruimtes niet ten gronde opgeruimd en gepoetst zijn, zal de stad Mechelen zelf het nodige poetswerk laten uitvoeren en de kost hiervan aanrekenen bij de afrekening. Deze kost zal 210 euro bedragen voor het poetswerk van de zaal en 270 euro voor het poetswerk van de zaal en de keuken. Bij het plaatsbezoek worden de nodige poetsinstructies gegeven.
- Indien er materialen werden achtergelaten, mag de stad Mechelen dit materiaal uit de ruimtes verwijderen op kosten en verantwoordelijkheid van de gebruiker.
- 7.7 De exploitatie van toiletten wordt op eigen verantwoordelijkheid door de gebruiker waargenomen. Het is hierbij toegelaten om een geldelijke tussenkomst te vragen.
- 7.8 De eindcontrole op eventuele schade en netheid gebeurt door een medewerker van het Team Zaalbeheer, en indien gewenst door de gebruiker, in aanwezigheid van de gebruiker (of zijn afgevaardigde). De gebruiker dient daags na zijn evenement bereikbaar te zijn.
- 7.9 Bij het verlaten van de site moeten alle lichten gedoofd zijn, alle ramen gesloten zijn, binnen- en buitendeuren correct afgesloten zijn, en indien nodig het alarm geactiveerd worden.
- 7.10 In het hele gebouw geldt een absoluut rookverbod. De gebruiker is verantwoordelijk voor het toezicht op de naleving van dit verbod. Indien een sigaret buiten wordt gerookt, is het ten strengste verboden de sigarettenpeuken in de vuilniszakken te gooien.
- 7.11 Bij het toekomen of het verlaten van de locatie, bij een rookpauze of iets gelijkaardigs buiten, respecteert de gebruiker de rust van de omwonenden.

## **Artikel 8 – Verbodsbepalingen**

- 8.1 Het is verboden om:
- meer personen tot de ruimtes toe te laten dan toegelaten conform artikel 1.



- open vuren te maken, flessengas of bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken;
- friteuses, raclette- , fondue- en gourmettoestellen te gebruiken;
- sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen, theelichtjes, fakkels, vuurmanden,...);
- brandbare versieringen zoals papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,... aan te brengen;
- reclame, affiches, aankondigingen, ... aan te brengen tegen de gevel of op plaatsen die niet daartoe zijn voorzien;
- aanwezige muurdecoratie te verwijderen en/of te verplaatsen
- kleefband te gebruiken op muren, ramen, vensters of glazen wanden;
- iets vast te spijkeren in muren, plafonds, deuren of ramen;
- stoelen of tafels uit vergaderzalen te verplaatsen of te verwijderen;
- tafels, stoelen of andere objecten uit de zalen in de tuin te plaatsen;
- een muziekinstallatie in de tuin te plaatsen;
- andere ruimtes te gebruiken dan deze waarvoor toestemming werd verleend;
- de ruimtes te gebruiken voor andere activiteiten dan deze waarvoor toestemming werd verleend;
- scheidingswanden (waar aanwezig) niet zelf te openen of te sluiten;
- het gebruik van de zalen aan derden af te staan zonder toestemming van het Team Zaalbeheer;
- zich in de zalen te begeven vóór of na de afgesproken datum en uren (tenzij anders afgesproken met de medewerker van het Team Zaalbeheer). De zaal klaarzetten, materiaal leveren, koelkast vullen, ... kan enkel binnen de gebruikstijd.
- de rust van de omgeving te verstoren door overdreven lawaai; Hierbij wordt verwezen naar de artikelen 148 en 149 van de algemene bestuurlijke politieverordening van de stad Mechelen:
  - *Artikel 148: Kunnen gestraft worden met de respectievelijke straffen bepaald in het strafwetboek (art. 561,1<sup>o</sup>) of met een administratieve geldboete van maximum 350 euro zij die zich schuldig maken aan nachtgerucht of nachtrumoer waardoor de rust van de inwoners kan worden verstoord en dit tussen 22 u en 06 u.*
  - *Artikel 149: Iedereen is verplicht zich zodanig te gedragen dat anderen niet meer dan noodzakelijk door geluid gehinderd worden. Elk gerucht of rumoer bij dag is verboden, wanneer het zonder noodzaak wordt veroorzaakt, wanneer het te wijten is aan een gebrek aan voorzorg en wanneer het van aard is de rust van de inwoners te verstoren en de veroorzaker hierop attent werd gemaakt.*

8.2 De Stad Mechelen en het Team Zaalbeheer hebben te allen tijde het recht de ter beschikking gestelde ruimtes te betreden met het oog op toezicht op de naleving van het onderhavig huishoudelijk reglement, de veiligheidsvoorschriften en het correcte gebruik van de ter beschikking gestelde ruimtes.

8.3 Elke onregelmatigheid die wordt vastgesteld, moet onmiddellijk aan het Team Zaalbeheer worden meegedeeld.

## **Artikel 9 – Publiciteit**

9.1 Uit alle aankondigingen moet duidelijk blijken dat enkel de gebruiker de activiteit inricht, tenzij de samenwerking met de stad Mechelen schriftelijk werd vastgelegd.

9.2 In alle aankondigingen moeten de naam en contactgegevens van de gebruiker worden vermeld.

9.3 De gebruiker bezorgt minimaal 5 kalenderdagen vóór de activiteit een exemplaar van alle aankondigingen aan het Team Zaalbeheer.

## **Artikel 10 – Afwijkingen**

- 10.1 Elke vraag om een uitzondering op de algemene voorwaarden moet schriftelijk worden ingediend bij de Stad Mechelen, Team Zaalbeheer. De uitzondering is slechts toegestaan na de schriftelijke bevestiging door de Stad Mechelen, Team Zaalbeheer.

## **Artikel 11 – Voorschriften**

- 11.1 De gebruiker is verplicht te voldoen aan alle wettelijke voorschriften betreffende de organisatie van zijn activiteit (vergunningen, taksen, ...).

## **Artikel 12 – Niet naleving en betwistingen**

- 12.1 Bij niet-naleving van het huishoudelijk reglement kan een volgende aanvraag worden geweigerd door het Stadsbestuur van Mechelen.
- 12.2 Het niet naleven van dit reglement kan ook leiden tot het stopzetten van de activiteit door de stad Mechelen, zonder dat de gebruiker een schadevergoeding ontvangt.
- 12.3 De Stad Mechelen zal de ingevolge het niet naleven van het huishoudelijk reglement door haar geleden schade van welke aard ook kunnen verhalen op de gebruiker.
- 12.4 Betwistingen in verband met de uitvoering van dit reglement worden voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Mechelen.
- 12.5 Elke betwisting betreffende de interpretatie of de toepassing van dit reglement die niet minnelijk kan worden geregeld, zal uitsluitend door de bevoegde rechtbank van het gerechtelijke arrondissement Antwerpen, afdeling Mechelen, worden beslecht. Het Belgisch recht is toepasselijk.

## **Artikel 13 Toepassing**

- 13.1 Dit reglement is van toepassing vanaf de goedkeuring op de Gemeenteraad van 29 maart 2021. Er geldt een overgangperiode van 1 jaar voor reeds gemaakte reservaties.