

GEBRUIKSREGLEMENT RADAR

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1. WELKE ZALEN

Dit reglement is van toepassing op het occasioneel verhuur van ruimtes bij RADAR, Hanswijkstraat 30:

- Co.plek
- Studio 0
- Box
- Studio 1
- Atelier
- Raw
- Zolder
- Bureauplek
- Vergaderruimte 't SAS
- Volledige gebouw

1.2. WELKE DOELGROEPEN EN ACTIVITEITEN

Deze zalen zijn uitdrukkelijk bedoeld voor:

- Kunstenaars, artiesten en andere creatievelingen.
- Organisaties, vzw's, scholen voor activiteiten die een link hebben met de artistieke sector en/of de creatieve industrie.
- Familie-en privé-initiatieven, dansfeesten en/of fuiven zijn niet toegestaan. Structureel gebruik van de ruimtes in kader van de uitoefening van levensbeschouwelijke ontmoetingsmomenten wordt tevens niet toegestaan.

1.3. WELKE UREN

De gebruiker krijgt toegang tot de ruimtes vanaf 9.00 uur tot maximum 22.00 uur.

ARTIKEL 2. AANVRAAG

2.1 AANVRAAG

Je vraagt het gebruik van de zaal aan via het formulier op de website van de beheerder.

2.2 AANVRAGER

Als aanvrager ben je meerderjarig en in België gedomicilieerd.

Je verbindt je ertoe om de ruimte slechts voor de aangevraagde activiteit te gebruiken en ze niet verder ter beschikking te stellen aan derden. Wanneer we vaststellen dat een andere dan de aangevraagde activiteit zal plaatsvinden, kunnen we de toegang tot de zaal weigeren.

Jij (of je vertegenwoordiger) bent verantwoordelijk voor de activiteit en moet aanwezig zijn van het begin tot het eind van de activiteit.

2.3 TIMING AANVRAAG

Doe je aanvraag minstens 2 weken op voorhand. Voor verhuur van de ruimten (excl. bureauplek) kan dit max. 3-6 maanden op voorhand vastgelegd worden. Na aanvraag via de website wordt met de aanvrager door RADAR contact opgenomen. Bij goedkeuring van de aanvraag wordt een kennismakingsgesprek ingepland. Indien de activiteit binnen de week plaatsvindt, ontvangt de gebruiker een toegangsbadge.

2.4 OPTIE NEMEN

De aanvrager kan een optie nemen. Een optie blijft 10 werkdagen geldig, tenzij anders overeengekomen.

2.5 PLAATSBEZOEK

Een plaatsbezoek is steeds verplicht. Na aanvraag via de website wordt met de aanvrager door RADAR contact opgenomen voor een plaatsbezoek en kennismakingsgesprek. Een medewerker van de beheerder zal de gebruiker onder meer de praktische zaken en informatie rond het gebruik toelichten.

2.6 GEBRUIKSOVEREENKOMST

Voor een eenmalig gebruik of een gebruik waarbij de kostprijs minder is dan € 3 500 (incl. BTW) maken we geen aparte overeenkomst. Door het aanvraagformulier in te vullen ga je als gebruiker akkoord met het gebruiksreglement. Ter bevestiging van je aanvraag bezorgen we je een kopie van het ingevulde formulier. De reservatie is pas definitief nadat RADAR dit schriftelijk (=e-mail) heeft bevestigd.

Voor een gebruik van meerdere momenten waarbij de kostprijs meer bedraagt dan € 3 500 (incl. BTW) maken we een contract dat beide partijen moeten ondertekenen. De reservatie is pas definitief na deze ondertekeningen.

2.7 INGEBRUIKNAME

De gebruiker ontvangt een badge voor toegang tot de gehuurde ruimtes. De gebruiker dient hiervoor zelf tijdig (minstens 1 week voor de activiteit) contact op te nemen met RADAR via mail of telefonisch om deze op te halen enkele dagen voor het gebruik. De badge dient na gebruik in de hiervoor voorziene box gedeponereerd te worden. Verlies van de badge resulteert in een schadevergoeding van € 10.

Je mag niet in de zalen komen voor of na de afgesproken datum en uren.

De gebruiker dient bij vertrek de toegangsdeuren van de ruimtes en het gebouw na gebruik correct af te sluiten.

2.8 ANNULERING DOOR GEBRUIKER

Wanneer de activiteit niet doorgaat moet je de beheerder hiervan schriftelijk op de hoogte brengen (via e-mail). Bij laattijdige annulering kan een annuleringsvergoeding worden aangerekend.

Deze bedraagt:

- 50% van het tarief indien de annulatie minder dan 5 werkdagen voor de geplande activiteit gebeurt;
- 100% van het tarief indien de annulatie 1 dag of minder voor de geplande activiteit gebeurt.

Als je de beheerder niet verwittigt dan betaal je sowieso 100%.

2.9 ANNULERING DOOR STAD

We kunnen als beheerder annuleren omwille van overmacht. We brengen je hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Je kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding.

ARTIKEL 3. RETRIBUTIE

3.1 ALGEMEEN

Alle informatie over tarieven is terug te vinden op de website van [RADAR](#).

3.2 INBEGREPEN

In de verschuldigde vergoeding zijn inbegrepen:

- Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, verwarming)
- Gebruik van het aanwezige sanitair
- Brandverzekering (zie artikel 7.3)
- (Technisch) basismateriaal en meubilair (volgens beschikbaarheid)
- De piano, het drumstel, P.A. en technische apparatuur op Zolder, Co.plek, vergaderzaal en RAW kan gebruikt worden mits voorafgaandelijke toelating.

3.3 NIET INBEGREPEN

Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten, belastingen...)

3.4 EXPLOITATIE

Het is toegelaten toegangsgeld te vragen voor een activiteit.

Het is **niet** toegelaten om geld te vragen aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten.

3.5 FACTURATIE

Na afloop van het gebruik wordt een eindfactuur opgesteld, met aanrekening van alle kosten. Deze eindfactuur moet je binnen de 30 dagen na de factuurdatum betalen. Er zijn verwijlrenten volgens de wettelijke intrestvoet verschuldigd vanaf 31 dagen na de factuurdatum.

Bij een gebruiksovereenkomst voor een periodieke activiteit kunnen we ervoor kiezen om ook tussentijdse facturen te sturen.

ARTIKEL 4. VEILIGHEID

4.1 MAXIMUM TOEGELATEN PERSONEN

Overzicht:

- Co.plek: 15
- Studio 0: 18
- Box: 10
- Studio 1: 15
- Atelier: 15
- Raw: 10
- Zolder: 30
- Bureauplek: 1
- Vergaderruimte 't SAS: 10
- Volledige gebouw: 125

Je mag het maximumaantal toegelaten personen niet overschrijden.

4.2 BRANDPREVENTIE

Alle elementen die je aanbrengt in de zalen mogen geen bijkomend brandgevaar veroorzaken. In het bijzonder moeten decor, hout, doeken... brandvertragend behandeld zijn. Alle materiaal dat wordt binnengebracht moet in overeenstemming zijn met de geldende wetten (ARAB, AREI, VLAREM II, CE...).

Je mag binnen geen sfeerverlichting gebruiken op basis van verbranding (kaarsen, fakkels, pyro-effecten, vuurmanden of gelijkaardig).

4.3 EVACUATIE EN EHBO

Alle uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen worden steeds vrijgehouden, en alle lokalen moeten steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten.

Signalisatieborden en noodverlichting moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven en mag je niet bedekken noch uitschakelen.

Bij het plaatsbezoek, sleuteloverdracht of opstart van de activiteit zal door de beheerder de nodige informatie gegeven worden over de geldende normen en reglementen over brandveiligheid, evacuatie- en alarmsignalen, over de locatie van de brandblusapparaten en indien aanwezig de EHBO-koffer. Als je uit deze laatste iets gebruikt moet je dit aan de beheerder melden.

4.4 GELUID

Je houdt je aan de opgelegde geluidsnorm van 85 dB.

4.5 CAMERA'S EN TOEPASSELIJKE WETGEVING

Bij het betreden van de infrastructuur gaat elke bezoeker akkoord dat er op verschillende plaatsen - waaronder in de gebouwen, op de parking... - beelden worden gemaakt conform de wetgeving (KB 21/3/2007). De beelden worden enkel gebruikt om de veiligheid en de orde te bewaken, en voor het opvolgen van onregelmatigheden en het verzamelen van bewijzen van misdrijven, schade met mogelijke identificaties van daders, ordeverstoorders, getuigen en/of slachtoffers. De camera's zijn zo geplaatst dat de intimiteit van de bezoeker niet geschonden wordt. De beelden worden maximaal 1 maand bewaard. Iedereen die gefilmd wordt, heeft het recht op inzage van deze beelden, op voorwaarde van een gemotiveerd verzoek aan de beheerder.

ARTIKEL 5. ORDE EN NETHEID

5.1 STAAT VAN DE ZAAL BIJ AANVANG

De ruimtes worden ter beschikking gesteld volgens een basisopstelling. De gebruiker kan zelf de basisschikking van de ruimtes veranderen mits voorafgaand akkoord van de verantwoordelijke van RADAR. Na de activiteit dient de gebruiker de ruimte volgens de oorspronkelijke basisopstelling terug te schikken.

Bij de start van het gebruik moet je de zaal en het materiaal controleren. Indien er gebreken of beschadigingen zijn moet je ons hiervan op de hoogte brengen vóór de start van de activiteit via mail.

5.2 ALGEMEEN GEBRUIK

Gedraag je als een voorzichtig en redelijk persoon ten opzichte van de infrastructuur, de voorzieningen (zoals sanitair), het meubilair, materiaal, beplantingen...

5.3 SPECIFIEK GEBRUIK

Het is verboden om:

- Materiaal uit de ruimte te verwijderen of verplaatsen tenzij voorafgaande toestemming.
- Meubels of goederen in de Gang of op de Koer te plaatsen zonder voorafgaande toestemming.
- Open vuren te maken of het gebruik van flessengas.
- Reclame, affiches, aankondigingen e.d. aan te brengen op andere dan de daartoe voorziene plaatsen.

- Niets aanbrengen dat enige schade aan plafonds, muren, deuren, vensters en/of meubilair kan veroorzaken.
- De rust van de omgeving te verstoren door overdreven lawaai.
- De ruimte te gebruiken voor andere activiteiten dan waarvoor toestemming werd verleend.
- Te roken in het gebouw.
- Illegale middelen en alcohol te bezitten, te verbruiken of te dealen.
- Het gebruik van de ruimtes af te staan aan derden.
- Het spelen van versterkte muziek op de Koer moet beperkt blijven tot 85 db.

5.4 AFVAL

De gebruiker zal de afvalstromen sorteren:

- Glas: zelf mee te nemen.
- PMD: afzonderlijk in te zamelen en te deponeren in de daarvoor voorziene sorteerbakken.
- Papier en karton: afzonderlijk te verzamelen en te deponeren in de daarvoor voorziene sorteerbakken.
- Restafval: deponeren in de daarvoor voorziene sorteerbakken.

Wanneer dit niet correct gebeurt of afval achterblijft in de ruimte wordt een forfaitaire kost voor opruiming aangerekend per zaal.

5.5 POETSEN

De gebruiker laat de ruimte proper en bezemschoon achter.

5.6 EINDCONTROLE

Wij doen een eindcontrole op netheid en schade.

ARTIKEL 6. DRANK EN CATERING

6.1 DRANK EN CATERING VOORZIEN DOOR

Drank en catering dient voorzien te worden door de gebruiker.

ARTIKEL 7. VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

7.1 ONGEVALLLEN

De beheerder is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen die zich voordoen tijdens het gebruik van de locatie.

7.2 SCHADE

Je bent aansprakelijk voor elke schade die zich voordoet tijdens het gebruik van de zaal, met uitzondering van de schade waarvoor de beheerder een brandverzekering heeft afgesloten.

Voorbeelden van schade waarvoor je aansprakelijk bent:

- schade veroorzaakt aan het onroerend goed (gebouw, zaal, koer)
- schade aan de roerende goederen (bv het meubilair) die ter beschikking worden gesteld door de beheerder
- schade aan eigen materiaal
- schade aan materiaal van de beheerder
- schade aan materiaal of bezittingen van derden
- schade aan personen (aan jezelf, je aangestelden of derden)

Dit gaat over schade veroorzaakt tijdens of als gevolg van georganiseerde activiteiten, ongeacht of deze schade voortkomt uit diefstal, vandalisme, verlies beschadiging, ongevallen of andere oorzaken en ongeacht of dit door jou gebeurde, je aangestelden of een derde.

Je meldt de schade zo snel mogelijk aan de beheerder. Zoals ook vermeld bij 5.2 doen we een eindcontrole op netheid en schade. De schade aan de goederen van de beheerder moet je terugbetalen.

7.3 MELDING

Alle diefstal, vandalisme of verlies moet je ons zo snel mogelijk melden. Bij diefstal moet je onmiddellijk een proces-verbaal laten opmaken door politie en ons een kopie overhandigen.

7.4 VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Je sluit een verzekering van (buitencontractuele) burgerlijke aansprakelijkheid af die de schade dekt die jijzelf of jouw medewerkers aan derden zou kunnen veroorzaken.

7.5 AFSTAND VAN VERHAAL

Bij het in gebruik nemen van de infrastructuur doen jij en jouw verzekeraar automatisch afstand van verhaal, waardoor wij in geen enkel geval verantwoordelijk kunnen gesteld worden voor eventuele schade.

De brandverzekeraar van de beheerder voorziet tevens afstand van verhaal ten aanzien van de gebruikers van de zalen op basis van wederkerigheid.

7.6 MEEGEBRACHT MATERIAAL

Jouw materiaal is niet door ons verzekerd. Je moet zelf oordelen of je hiervoor een eigen verzekering afsluit. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van en/of schade aan meegebrachte materialen of enige andere schade of klachten die voortvloeien uit het gebruik van de zaal.

7.7 INBRAAK

Bij vaststelling van inbraak in het gebouw moet je onmiddellijk de politie en de beheerder waarschuwen.

ARTIKEL 8. SANCTIES EN GESCHILLEN

Bij niet-naleving van dit reglement kunnen we je het gebruik van de zaal ontzeggen of bijkomende voorwaarden opleggen.

Elke betwisting over de interpretatie of de toepassing van dit reglement die niet onderling kan geregeld worden, zal door de bevoegde rechtbank van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Mechelen worden beslist.

ARTIKEL 9. CONTACT EN ONDERSTEUNING

9.1 TOEGANG BEHEERDER

Wij mogen altijd alle ruimtes betreden om toezicht te houden op het verloop van het gebruik en de naleving van dit reglement, veiligheidsvoorschriften en andere geldende regelgeving.

9.2 CONTACT

Dringende vragen tijdens het gebruik: telefonisch, nummers te vinden op de contact-pagina van de website (www.radarmechelen.be).

Niet-dringende vragen voor of na het gebruik: radar@mechelen.be

9.3 (TECHNISCHE) ONDERSTEUNING

Er is geen technische ondersteuning mogelijk i.v.m. meubilair, (technisch) materiaal, ICT-materiaal (beamer), De technische eindverantwoordelijkheid van de activiteit ligt ten allen tijde bij de organisatie.

ARTIKEL 10. SLOTBEPALING

Dit reglement werd vastgesteld door de gemeenteraad van 16 september 2024.

Handtekening

Gert Eeraerts
Algemeen directeur

Handtekening

Maxine Willemsen
Voorzitter Gemeenteraad