

# Gebruiksreglement zalen Ecohuis, stad Antwerpen.

## Artikel 1 | Doel

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor de terbeschikkingstelling aan derden van 4 zalen in het Ecohuis, Turnhoutsebaan 139, 2140 Borgerhout.

## Artikel 2 | Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Exploitant: de stad Antwerpen, haar afgevaardigden (de behandelende dienst) of een door haar aangestelde (derde) die de terbeschikkingstelling praktisch regelt in naam van het stadsbestuur.
- Aanvrager/gebruiker: een persoon, organisatie, bedrijf of vereniging die de zalen ter beschikking krijgt of gebruikt;
- Het Ecohuis: gebouw met vier zalen (één op het gelijkvloers, twee op de eerste en één op de derde verdieping).

## Artikel 3 | Aanvraag

### 3.1. Procedure

1. Aanvraagformulieren zijn ter beschikking op de website van de stad Antwerpen en op het Ecohuis.
2. Op de website van de stad Antwerpen is het gebruiksreglement en het retributiereglement zalen Ecohuis en praktische informatie beschikbaar.
3. Na goedkeuring door het bevoegde orgaan ontvangt de gebruiker een bevestigingsmail. De bevestigingsmail bevat informatie over de retributie, betalingswijze en betaalgegevens, voorwaarden, permanentienummer van de instructeur van de sleuteldrager, ...
4. De retributie voor het gebruik van de toegekende zaal moet 7 kalenderdagen voor de aangevraagde datum betaald worden. Zonder tijdige betaling kan de reservatie voor het gebruik van de zaal geannuleerd worden.

### 3.2. Reserveren

Activiteiten in reeksvorm kunnen maximaal voor 3 maanden vastliggen, **en enkel bij avond- en weekendverhuringen**. Zij betalen de vergoeding voor de hele periode van de activiteit voor de eerste ingebruikname van de aangevraagde zaal, of via periodieke betaling. De exploitant beslist of de terugkerende activiteit kan plaatsvinden in functie van de beschikbaarheid van de zalen..

Activiteiten of vergaderingen georganiseerd door het Ecohuis, tijdens de reguliere kantooruren, in één van de zalen, hebben steeds voorrang op reservaties door externen.

## Info en foto's

De gebruiker vindt info en foto's van de zalen via de website van de stad.

## Artikel 4 | Aard van de activiteit

### 4.1. Mogelijke activiteiten zalen

	Capaciteit (zittend)	Capaciteit (staand)	Oppervlakte	Soort toegestane activiteit
Zaal Vuur	80	100	140	polyvalent
Zaal Aarde	25	25	158	polyvalent
Zaal Water	60	60	141	polyvalent
Zaal Lucht	10	-	15	vergadering

## 4.2. Categorieën

Er zijn twee categorieën activiteiten:

categorie 1: sociaal-culturele activiteiten zonder winstoogmerk met als doel ontmoeting, culturele en sociale ontplooiing of bevordering van het verenigingsleven in Antwerpen.

categorie 2: commerciële activiteiten; privé-activiteiten.

De stedelijke infrastructuur wordt enkel ter beschikking gesteld voor activiteiten die naar vorm en inhoud passen in de door de gebruiker gevraagde infrastructuur. De exploitant heeft de bevoegdheid om bepaalde activiteiten op grond van hun aard te weigeren, een reeds verleende toelating alsnog in te trekken of de terbeschikkingstelling te beëindigen, zonder dat de gebruiker recht heeft op schadevergoeding, om volgende redenen:

- De activiteit is in strijd met de gemaakte afspraken;
- De activiteit is niet in overeenstemming te brengen met een ander gelijktijdig gebruik van de site;
- De activiteit wordt als storend ervaren door de buurt;
- De activiteit schaadt de belangen van de stad Antwerpen en/of districten;
- De belangen van de stad Antwerpen hebben voorrang;
- In geval van overmacht.

Volgende activiteiten zijn verboden:

- Levensbeschouwelijke activiteiten, erediensten en religieuze activiteiten;
- Activiteiten van politieke partijen;
- Openbare verkopen;
- Commerciële activiteiten die niet passen in de doelstellingen van de stad;
- Activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag.

Bij twijfel aan de aard van de activiteit, kan de exploitant beslissen om de activiteit niet te laten plaatsvinden.

De exploitant kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schade die geleden wordt naar aanleiding van het weigeren of intrekken van de toelating tot gebruik

### **Artikel 5 | Annulering**

De gebruiker annuleert de reservatie steeds via e-mail. Wanneer de gebruiker minder dan 24 uur vóór de activiteit annuleert, moet hij daarnaast ook telefonisch via het algemeen nummer van het Ecohuis de annulering doorgeven.

De annulatie is kosteloos wanneer ze minimaal 1 week/ 7 kalenderdagen voor de datum van de terbeschikkingstelling van de zaal toekomt bij de stad Antwerpen. De reeds betaalde retributie zal dan worden terugbetaald.

Als de gebruiker deze deadline niet respecteert, is de retributie wel verschuldigd.

### **Artikel 6 | Tarieven en betaling**

Alle bepalingen in verband met vastlegging van de prijzen zijn vastgesteld in het retributiereglement voor de terbeschikkingstelling van zalen in het Ecohuis van de stad Antwerpen.

De gebruiker moet geen waarborg betalen om de zalen te huren.

Volgende gebruikers moeten geen retributie betalen:

- Diensten van de stad Antwerpen, haar intern en extern verzelfstandigde stedelijke entiteiten, het OCMW van Antwerpen en haar intern en extern verzelfstandigde stedelijke entiteiten;
- Alle erkende scholen van alle netten uit Antwerpen (kleuter-, lager, secundair onderwijs, deeltijds kunstonderwijs en volwassenen onderwijs) voor schoolse activiteiten, met uitzondering van de organisatie van structurele lesactiviteiten;
- Activiteiten die kaderen in samenwerkingsverbanden om specifieke doelstellingen van de stad te realiseren, voor zover deze expliciet als vrijstelling zijn opgenomen in een overeenkomst met

de stad;

Gebruikers die vrijgesteld zijn van de retributie zijn wel gebonden aan alle bepalingen van het gebruiksreglement.

### **6.1. Tarieven**

De prijzen zijn vastgesteld in het retributiereglement en hangen af van de categorie van de activiteiten.

### **6.2. Betaling**

De betaalgegevens worden vermeld in de bevestigingsmail. De gebruiker betaalt de retributie via overschrijving binnen de termijn zoals bepaald in het retributiereglement.

## **Artikel 7 | Gebruik van de zaal**

### **7.1. Algemeen**

De gebruiker mag de zalen enkel aanwenden voor het doel dat hij uitdrukkelijk en vooraf heeft vermeld in de aanvraag. De terbeschikkingstelling van de infrastructuur gaat in vanaf het gebruik (openen) van de infrastructuur (technische opbouw inbegrepen) tot het verlaten ervan (technische afbraak en poets inbegrepen).

Vanaf het gebruik van de infrastructuur tot het verlaten ervan, is de gebruiker verantwoordelijk voor de ruimte. Technische opbouw/voorbereiding en afbraak/opkuis gebeurt door de gebruiker zelf.

De gebruiker mag de toelating tot het gebruik noch geheel, noch gedeeltelijk overdragen, noch op enige wijze de gebruiksrechten op het gebouw of een gedeelte ervan verhuren of vervreemden. De gebruiker moet een verantwoordelijke voor de activiteit aanduiden. De gebruiker vermeldt de naam en het gsm-nummer van deze verantwoordelijke op het aanvraagformulier. De verantwoordelijke dient steeds ter plaatse te blijven en zorgt ervoor dat alles goed verloopt.

De gebruiker zorgt ervoor dat de toegangsdeur tot het pand altijd wordt gesloten. Hij moet de toegangsdeur altijd sluiten zodat:

- ongewenste personen de ontmoetingsruimte en het gebouw niet binnen kunnen;
- geluidshinder beperkt blijft (= het geluid blijft binnen).

De gebruiker zorgt er dus voor dat de zaal en het gebouw nooit onbeheerd achterblijft, en dat hij (of een verantwoordelijke) de deelnemers aan zijn activiteit toegang kan verlenen. De gebruiker houdt hier rekening mee wanneer hij de zaal en/of het gebouw verlaat.

### **7.2 Sleutel**

De gebruiker krijgt een sleutelbadge van de toegangsdeur.

Bij ontvangst van de sleutelbadge zal de gebruiker een sleutelbadgedocument ondertekenen, waarmee hij aangeeft de sleutelbadge ontvangen te hebben en deze na gebruik van de zaal terug in te leveren.

Aangezien de gebruiker een sleutelbadge heeft dient hij niet te wachten op het openen van het gebouw door de sleuteldrager. Desalniettemin mag de gebruiker enkel het gebouw betreden binnen de uren opgegeven in het aanvraagformulier.

De gebruiker houdt er rekening mee dat de sleuteldrager ook tijdens de activiteit de zaal kan betreden om een controlebezoek uit te voeren.

In de bevestigingsmail en het sleutelbadgedocument staat steeds een permanentienummer vermeld waarop de instructeur van de sleuteldragers in geval van nood te bereiken is.

De gebruiker deponert na de activiteit de sleutelbadge in de brievenbus vooraan het ecohuis.

### **7.3. Toezicht/bewaking**

De exploitant zorgt niet voor toezicht of bewaking en kan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging, verlies, diefstal, ... De gebruiker moet hiervoor zelf de nodige voorzieningen treffen (incl. het afsluiten van verzekeringen). De gebruiker kan externe veiligheidsmensen inschakelen, indien zij de dagelijkse werking van de ontmoetingsruimte niet hinderen en de toegang tot het gebouw niet verstoren.

### **7.4. Burenhinder en geluidsoverlast**

Activiteiten en handelingen die burenhinder of overlast veroorzaken zijn niet toegelaten, dit geldt ook voor de opbouw en de afbraak.

De gebruiker is hiervoor verantwoordelijk en aansprakelijk.

De gebruiker neemt alle nodige maatregelen om de overlast voor omwonenden tot een minimum te beperken. De gebruiker leeft de opgelegde wettelijke normen inzake geluid en de instructies van de daartoe bevoegde toezichtdiensten na. In geval van (geluids)overlast waarbij de gebruiker de instructies van de exploitant niet volgt, kan de dienst of de politie de activiteit stilleggen. Politieboetes ten gevolge van geluidsoverlast gericht aan de exploitant, door gebruik van de zalen, worden verhaald op de gebruiker.

### **7.5. Rookverbod**

Roken is verboden in alle zalen en in het gebouw waar de zalen toe behoren.

### **7.6. Dieren**

Dieren, tenzij assistentiedieren, zijn niet toegelaten in de ontmoetingsruimten en in het gebouw waar de zalen toe behoren. In functie van de aard van de activiteit kunnen uitzonderingen worden toegestaan.

### **7.7. Communicatie**

Het is uitdrukkelijk verboden om in de communicatie de stad Antwerpen als (mede)organisator van de activiteit die in de infrastructuur plaatsvindt aan te duiden, hiervan de schijn op te wekken of hiervan op welke wijze ook melding te maken, tenzij mits schriftelijke toelating.

De logo's van de stad Antwerpen mogen enkel gebruikt worden in geval van een samenwerking tussen de gebruiker en de stad, en mits schriftelijke toelating. De gebruiker vermeldt in elke communicatie over de activiteit:

- De naam van de gebruiker;
- De locatie, met naam van de zaal;
- Het toegangsgeld;
- De datum en het tijdstip van de activiteit;
- De gebruiker sensibiliseert bezoekers om met de fiets of openbaar vervoer te komen.
- Als de activiteit wordt uitgezonden op televisie, radio of digitale kanalen dan bespreekt de gebruiker dit op voorhand met de exploitant.

In bepaalde gevallen zal het college van burgemeester en schepenen toelating moeten geven.

### **7.8. Internet**

Gratis wifi wordt ter beschikking gesteld;

- o Burgers: selecteer het netwerk 'stad Antwerpen – gratis wifi'
- o Stadsmedewerkers: selecteer het netwerk 'private' of 'private-mobile'.

### **7.9. Controle**

De exploitant kan voor en tijdens de activiteit concrete gebruiksvoorschriften opleggen. De gebruiker moet deze gebruiksvoorschriften steeds opvolgen. De gebruiker staat toe dat de exploitant en zijn vertegenwoordigers op elk ogenblik toegang krijgen tot de infrastructuur en het feitelijk gebruik controleren, ook in de zones die strikt voor de organisatie van de activiteit zijn voorbehouden.

Elke vorm van agressie tegenover de exploitant en zijn medewerkers, zowel fysiek als verbaal, wordt niet getolereerd en zal gesanctioneerd worden.

### 7.10. Eten en drinken

Alle dranken en maaltijden, voor gebruik in alle zalen, dienen via het Ecocafe besteld te worden aan de voorwaarden die door het Ecocafe zijn vastgelegd in zijn concessieovereenkomst met Stad Antwerpen. Deze zijn opvraagbaar bij het Ecocafe zelf.

### 7.11. Gebruik technisch materiaal

Op het aanvraagformulier kan de gebruiker aanduiden welke technische materialen gewenst zijn bij de reservatie van een zaal. Indien dit niet vooraf is aangevraagd, kan er ook geen aanspraak op gemaakt worden op het moment van de activiteit.

Volgende technische materialen zijn op aanvraag beschikbaar:

	technische materialen beschikbaar op aanvraag
Zaal Vuur	projectiescherm; beamer; flipover; geluidsinstallatie; vaste en draadloze micro
Zaal Aarde	projectiescherm; beamer; flipover
Zaal Water	projectiescherm; beamer; flipover
Zaal Lucht	projectiescherm; beamer; flipover

### 7.12. Opruim en poets

Indien de infrastructuur of de aanhorigheden niet worden achtergelaten in de oorspronkelijke staat, zullen de kosten voor de extra schoonmaak, het verwijderen van afval en eventuele andere schade of tekortkomingen integraal doorgerekend worden aan de gebruiker.

De tafels en stoelen moeten opnieuw geschikt worden volgens het schema van de zaalschikking dat aanwezig is in de zalen.

De gebruiker moet de infrastructuur en het materiaal na gebruik schoonmaken en in onberispelijke staat achterlaten.

### 7.13. Schade/diefstal

De gebruiker is zelf aansprakelijk voor schade aan de infrastructuur en aanhorigheden, veroorzaakt door het gebruik, ongeacht of de schade is veroorzaakt door de gebruiker zelf, een medewerker of een deelnemer aan de activiteit.

Om schade te vermijden, brengt de gebruiker geen versiering aan.

De gebruiker brengt de exploitant onmiddellijk op de hoogte van elke schade of beschadiging aan de infrastructuur en aanhorigheden, ongeacht wie er voor verantwoordelijk is.

In geen enkel geval mag de gebruiker de schade aan de infrastructuur of de aanhorigheden zelf herstellen of laten herstellen. Gebeurt dat wel, dan kan de exploitant - op kosten en risico van de gebruiker - de herstelling ongedaan maken en de schade zelf definitief herstellen of laten herstellen.

Geen enkel onderdeel van de infrastructuur of van het ter beschikking gestelde materiaal mag door de gebruiker verwijderd worden. Dit wordt beschouwd als diefstal. De kosten om het gestolen goed te vervangen worden op de gebruiker verhaald.

### Artikel 8 | (Brand)Veiligheid, EHBO, verzekering en aansprakelijkheid

De gebruiker moet zijn activiteit zo brandveilig mogelijk maken en de brandveiligheidsvoorschriften respecteren. De gebruiker mag enkel de elektrische toestellen gebruiken die aanwezig zijn in de zaal. De gebruiker informeert de deelnemers aan de activiteit over deze regels. Het is verboden brandbare materialen aan te brengen in het gebouw, versieringen aan te brengen en gasflessen of kaarsen in het gebouw te brengen.

Alle uitgangen en nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden en het blusmateriaal moet bereikbaar blijven. De signalisatie 'uitgang', 'nooduitgang' en 'blusmiddelen' moet zichtbaar blijven. De gebruiker neemt de nodige maatregelen om zelf te zorgen voor ontruiming bij calamiteiten. De zalen moeten snel geëvacueerd kunnen worden. De gebruiker mag nooit méér dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit. De veiligheidsnormen

opgelegd door de brandweer moeten strikt worden nageleefd. De gebruiker is aansprakelijk voor ongevallen die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van het overschrijden van het maximum aantal toegelaten personen in het gebouw en/of de zaal.

### **8.1. Veiligheid**

Aantal toegelaten personen moet snel geëvacueerd kunnen worden. Het maximaal aantal toegelaten deelnemers is:

- Zaal Vuur: 80 personen
- Zaal Aarde: 25 personen
- Zaal Water: 60 personen
- Zaal Lucht: 10 personen

De gebruiker mag nooit méér dan het maximaal aantal toegelaten deelnemers toelaten tot zijn activiteit

### **8.2. EHBO (Eerste Hulp Bij Ongevallen)**

De gebruiker moet aan slachtoffers van ongevallen tijdens de activiteit hulp verlenen. De gebruiker moet zelf EHBO-materiaal voorzien tijdens zijn activiteit.

### **8.3. Verzekering**

De gebruiker moet de nodige verzekeringen afsluiten. De gebruiker bezorgt op eerste verzoek een verzekeringsattest en een bewijs van betaling van de premie, waaronder ook een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Afhankelijk van de locatie die in gebruik genomen wordt zijn er verschillende verzekeringsbepalingen van toepassing. De gebruiker moet elk schadegeval onmiddellijk nadat het zich heeft voorgedaan, door middel van een schriftelijke kennisgeving melden aan de exploitant. De gebruiker zal zich voor de volledige duur van de overeenkomst verzekeren voor zijn aansprakelijkheid.

### **8.4. Aansprakelijkheid**

De gebruiker is gehouden de exploitant te vrijwaren voor alle eventuele aanspraken van derden die rechtstreeks of onrechtstreeks het gevolg zijn van de door hem georganiseerde activiteit. De gebruiker is aansprakelijk voor schade aan personen, goederen of voorwerpen, voor schade aan het gebouw, tenzij hij kan aantonen dat deze schade in geen geval te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud in hoofde van de gebruiker, zijn medewerkers of zijn publiek.

De exploitant kan in geen geval aansprakelijk worden gesteld voor schade inclusief brandschade veroorzaakt door de gebruiker. Elke vastgestelde schade moet door de gebruiker aan de exploitant gemeld worden. De exploitant kan in geen enkel geval aansprakelijk gesteld worden voor gebeurlijke ongevallen. In geval de gebruiker een natuurlijke persoon is, is deze persoonlijk aansprakelijk tegenover derden, alsook tegenover gelijk welke autoriteit of administratie, hetzij publiek of privé.

Wanneer de gebruiker geen natuurlijk persoon is (bijvoorbeeld een vereniging, bedrijf, ...), zal deze één natuurlijke meerderjarige persoon aanduiden die de aanvraag ondertekent en borg staat voor alle verplichtingen van de rechtspersoon.

## **Artikel 9 | Auteursrechten, belastingen en vergunningen**

De gebruiker is verantwoordelijk voor de regeling van auteursrechten, billijke vergoeding, belastingen, vergunningen (gemeentebelasting, tapvergunning...) en alle andere wettelijke verplichtingen. De eventuele vergoeding hiervoor moet door de gebruiker rechtstreeks geregeld worden met de betrokken organisaties. Indien een publieke activiteit wordt ingericht waarvoor inkomgeld gevraagd wordt, zal de organisator in het kader van de belasting op vertoningen en gemakkelikheden contact opnemen met de stad Antwerpen, bedrijfseenheid Financiën/ vaststelling fiscaliteit, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen. De gebruiker kan de verdere contactgegevens terugvinden op de website van de stad Antwerpen.

### **9.1. Auteursrechten**

De gebruiker moet zelf de nodige taksen en auteursrechten betalen, o.a.;

- SABAM

SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers. Als de gebruiker muziek van anderen wilt spelen, moet hij het auteursrecht respecteren en SABAM betalen. Op [www.sabam.be](http://www.sabam.be) vindt de gebruiker meer informatie. De gebruiker kan er ook een aanvraag indienen.

- Billijke Vergoeding

Als de gebruiker openbaar muziek gebruikt, moet hij een Billijke Vergoeding betalen aan de uitvoerende muzikanten en producenten. Meer informatie vindt de gebruiker op

[www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be).

### **Artikel 10 | Vrijwaringsprincipe mensenrechten (GR 20/09/10, jnr. 1141)**

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 volstrekte 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
- ééenzijdig 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.

### **Artikel 11 | Sancties**

Inbreuken door de gebruiker op dit reglement of op de overeengekomen gebruiksvoorschriften kunnen resulteren in een sanctie en/of weigering van (verder) gebruik van stedelijke infrastructuur. De sancties kunnen gecumuleerd worden. Welke sanctie(s) worden opgelegd bij welke inbreuk wordt bepaald op basis van de aard en de gevolgen van de inbreuk. De exploitant kan aan de gebruiker de volgende sancties opleggen bij het niet naleven van de bepalingen van dit reglement of van de gebruiksvoorschriften, zonder dat de gebruiker aanspraak kan maken op schadevergoeding:

- De gebruiker moet toch de retributie betalen, ook al kon de terbeschikkingstelling niet doorgaan.
- De gebruiker moet de activiteit onmiddellijk stopzetten en de gebruiker/deelnemers moeten de zaal verplicht verlaten. Als de gebruiker weigert om de activiteit te stoppen, kan de exploitant de politie verwittigen.
- De gebruiker mag de zalen maximaal twee kwartalen lang niet meer gebruiken.

### **Artikel 12 | Geschillen**

In geval van betwisting zijn de rechtbanken van Antwerpen, afdeling Antwerpen bevoegd.

**Artikel 13 | Dit gebruiksreglement treedt inwerking op 30 juni 2020.**