



de
Kam

gemeenschapscentrum van 'de Rand'

INFO ZAALVERHUUR



Inhoud

Inhoud	2
1. Praktische gegevens	3
GEMEENSCHAPSCENTRUM DE KAM	3
OPENINGSUREN ONTHAAL	3
CAFÉ DE Kam	3
2. Hoe bereik je GC de Kam?	4
MET DE AUTO	4
MET HET OPENBAAR VERVOER	5
PARKEREN	5
3. Hoe kan je reserveren?	6
PRIJSBEPALING	6
RESERVATIE	7
OPTIE	7
ANNULERING	7
FACTURATIE	7
4. Beschikbare zalen en materialen	8
5. Huurprijzen per dagdeel	9
6. Extra dienstverlening en kosten	10
7. Beschikbaar technisch materiaal	11
8. Enkele belangrijke afspraken	12
MISSIE EN WAARDEN VZW 'DE RAND'	12
DE VOERTAAL	12
DE LOKALEN	12
PRIVÉFEESTEN IN DE KAM	13
ETEN EN/OF DRINKEN	13
WIFI EN INTERNETTOEGANG	13
AFFICHES	13
SCHADE	14
VERZEKERING	14
VEILIGHEID	14
AFVAL	14
PODIUMREGLEMENT VZW 'DE RAND'	15
HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'	16



1. Praktische gegevens



Gemeenschapscentrum de Kam
Beekstraat 172, 1970 Wezembeek-Oppem
02 731 43 31
info@dekam.be
www.dekam.be

Centrumverantwoordelijke	Steven De Mesmaeker	steven.demesmaeker@derand.be
Stafmedewerker jeugd en sport	Thierry Wellens	thierry.wellens@derand.be
Gemeenschapsvormende projecten	centrumverantwoordelijke	
Medewerkers administratie &	Bruno Segebarth	bruno.segebarth@derand.be
communicatie	Munanga Kabue	munanga.kabue@derand.be
Technicus	Rudy Schoolmeesters	rudy.schoolmeesters@derand.be
Onderhoudsmedewerkers	Silvia Zanzarella	
Conciërge	Koen Daguyt	koen.daguyt@telenet.be

OPENINGSUREN

ONTHAAL

CAFÉ DE KAM

maandag	9 tot 12 uur • 13 tot 17 uur	10 tot 24 uur
dinsdag	9 tot 12 uur • 13 tot 17 uur	10 tot 24 uur
woensdag	Gesloten • 13 tot 17 uur	10 tot 24 uur
donderdag	9 tot 12 uur • 13 tot 17 uur	10 tot 24 uur
vrijdag	9 tot 12 uur • 13 tot 17 uur	10 tot 20.30 uur
zaterdag		10 tot 18 uur
zondag		10 tot 18 uur

CAFÉ DE Kam



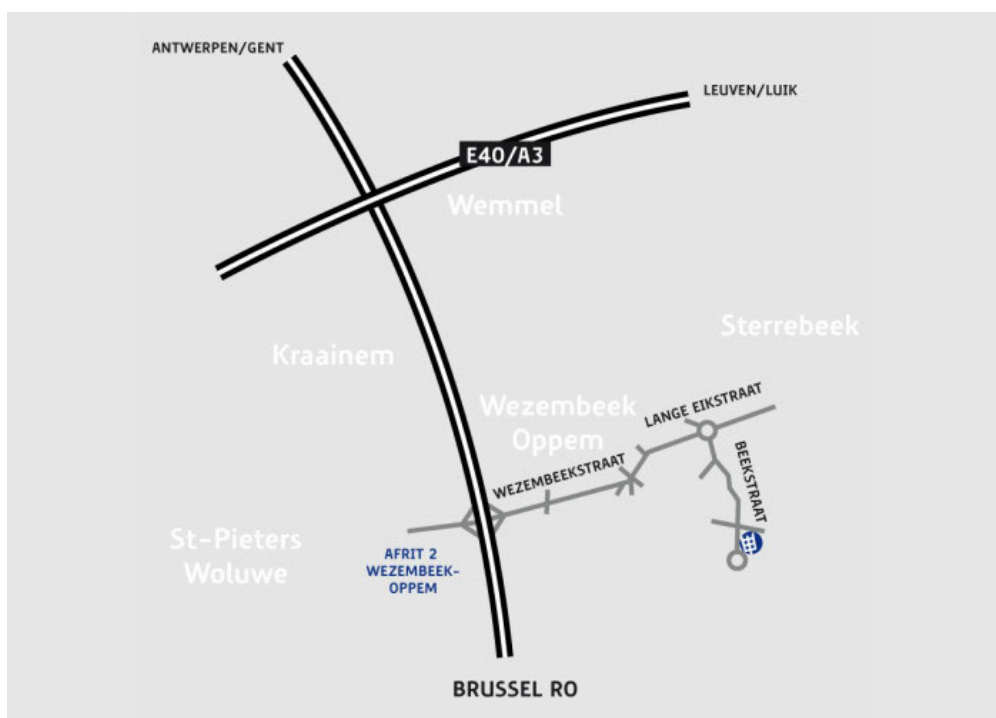
Koen Daguyt
tel.: 0495 13 03 35
koen.daguyt@telenet.be



Café de Kam is van maandag tot donderdag open van 10 tot 24 uur, op vrijdag en zaterdag van 10 tot 18 uur (uitgezonderd tijdens de schoolvakanties). **Enkel bij activiteiten** is Café de Kam ook open op vrijdag, zaterdag van 18 tot 24 uur en zondag van 10 tot 18 uur. Alle afspraken over catering in de Kam maak je met Koen Daguyt.



2. Hoe bereik je GC de Kam?



MET DE AUTO

Vanuit Gent (E40 richting Brussel)

1. Volg de ring richting Namen/Bergen en neem de eerste afrit (afrit 2 Wezembeek-Oppem/Kraainem) na de splitsing met de E40 (Leuven/Luik).
2. Draai linksaf (Wezembeeklaan) en rijd rechtdoor over het eerste rondpunt (Lange Eikstraat).
3. Neem aan het tweede rondpunt de eerste uitrit (Beekstraat). Volg deze straat tot je aan een klein rondpunt komt. Hier zie je op je linkerkant een oude witte hoeve. Dit is de Kam.

Vanuit Leuven (E40 richting Brussel)

Ofwel neem je de afrit Sterrebeek:

1. Sla op het einde van de afrit links af.
2. Volg de Mechelsesteenweg tot aan de de Grunnelaan.
3. Sla rechts af en onmiddellijk weer rechtsaf (J.B. Overloopstraat) .
4. Volg deze straat tot je aan een klein rondpunt komt. Hier zie je op je rechterkant een oude witte hoeve. Dit is de Kam.

Ofwel neem je de RO richting Namen/Bergen

1. Neem de eerst afrit (afrit 2 Wezembeek-Oppem/Kraainem).
2. Draai linksaf (Wezembeeklaan) en rijd rechtdoor over het eerste rondpunt (Lange Eikstraat).
3. Neem aan het tweede rondpunt de eerste uitrit (Beekstraat). Volg deze straat tot je aan een klein rondpunt komt. Hier zie je op je linkerkant een oude witte hoeve. Dit is de Kam.



MET HET OPENBAAR VERVOER

Je kan met het openbaar vervoer naar GC de Kam.

De **bussen** met de volgende nummers stoppen aan **halte Stijn Streuvels** (Mechelsesteenweg):

- 410 Leuven – Brussel noord (enkel weekdays)
- 830 Groenendaal - Tervuren - Zaventem. - Machelen

De **metrolijn 1** tot Stokkel met aansluitend tramlijn 39.

De **tramlijn 39** verbindt het metrostation Montgomery (via metrostation Stokkel) met de halte Ban Eik in Wezembeek-Oppeem. Voor GC de Kam stap je af aan halte **Louis Marcelis** of **Beek**.

Je kan voor meer informatie terecht op www.delijn.be of www.stib-mivb.be

PARKEREN

De parking van GC de Kam ligt voor het centrum. Er zijn een tiental parkeerplaatsen ter beschikking.

Parkeren op de gehandicapten parking kan enkel met een geldige kaart.

Bij voorstellingen of grote activiteiten kan je ook in de JB Overloopstraat parkeren. Gelieve de verkeersregels te respecteren. Parkeren op de stoep mag niet.

Parkeren op onze binnenkoer mag niet. Laden en lossen op de binnenkoer mag wel.



3. Hoe kan je reserveren?

PRIJSBEPALING

(zie kaders op p. 8)

1. Bepaal tot welke **categorie van organisator** je behoort (categorie A, B, C of D).

Categorieën van organisatoren:

- categorie A: verenigingen erkend door de Nederlandse Cultuurraad Wezembeek-Oppem of door de stuurgroep van het centrum
- categorie B: andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'
- categorie C: iedere andere huurder
- categorie D: commerciële organisaties

2. Bepaal welk **type van activiteit** je wil organiseren (cultureel, niet-cultureel, commercieel, repetitie).



Als je twijfelt over de categorie of het type van de activiteit, neem dan contact op met het onthaal. Zij helpen je graag verder en zo voorkom je misverstanden over de prijsbepaling.

Type activiteit:

- cultureel (voorstelling, expo, cursus) / vergadering
- niet-cultureel (personeelsdag, vieringen, feesten)
- commercieel (eetfestijn, beurs)
- continu (wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst) (let op: bij dit type betaal je bij een annulering 100 %) – minimaal 10 dagdelen per contract
- voorbereiding of blokkering (opbouw, afbraak, stockeren)

3. Bepaal **hoeveel tijd** je nodig hebt. De huurprijs wordt bepaald op basis van dagdelen:

voormiddag	9 tot 13 uur
namiddag	13 tot 18 uur
avond	18 tot 23 uur
weekendavond in overleg met de centrumverantwoordelijke	18 tot 2 uur



In overleg met het onthaal of met de centrumverantwoordelijke kan je hiervan afwijken (bijvoorbeeld: toegang tot een zaal om 8 uur). Als je een hele dag (3 dagdelen) huurt, is het goedkoopste dagdeel gratis.



RESERVATIE

Een zaal reserveren kan:

- aan het onthaal
- telefonisch (02 731 43 31)
- via e-mail (info@dekam.be)
- via de website (www.dekam.be)

Bij een reservatie maken we een **huurcontract** op. We versturen dat samen met het **huurreglement**. Op vraag kan je een **fiche** krijgen waarop je **technisch materiaal** of ondersteuning kan aanduiden. De huurder ondertekent het contract en de fiche voor akkoord en stuurt ze binnen de **10 dagen** terug. Zo niet, vervalt de reservatie.

Ben je voor het eerst klant bij ons? Heb je een complexe huuraanvraag? Wij helpen je graag verder met **advies**. We bekijken samen de mogelijkheden. Voor grotere activiteiten maken we ook graag eerst een **offerte** op, zodat je goed weet wat de grootteorde en financiële impact van de verhuur en technische ondersteuning is.

OPTIE

Als je bij bespreking of bij de offerteopmaak een optie neemt op de zaal van jouw keuze, houden wij die optie **30 dagen** aan. Na afloop bevestig je de optie en maken we een contract op, of vervalt ze.

ANNULERING

Verwittig zo snel mogelijk het gemeenschapscentrum als de activiteit niet doorgaat. Gebeurt dit minimaal **15 dagen** vóór het gebruik van de zaal, dan bedragen de annuleringskosten 50 % van de huurprijs (met een minimum van 10 euro).

Gebeurt dit binnen de 15 dagen vóór de activiteit, dan bedragen de kosten het contractueel vastgelegde bedrag (met een minimum van 20 euro).

Bij een annulering van activiteiten binnen een contract met continue activiteit rekenen we steeds 100 % aan.

Bij een annulering wegens overmacht kan in overleg met de centrumverantwoordelijke een afwijking worden toegestaan.

FACTURATIE

Na afloop van de activiteit krijg je de factuur toegestuurd. In de factuur vind je nog eens een overzicht van de zaalverhuur en de gebruikte materialen en/of gepresteerde technische ondersteuning. De factuur betaal je binnen de 30 dagen na de factuurdatum.



4. Beschikbare zalen en materialen

ZAAL	CAPACITEIT	GROOTTE	VOORZIENINGEN
theaterzaal grote polyvalente zaal loges (inbegrepen bij huur theaterzaal)	- tribune: max. 168/155 (met techniek) pers. - tafels en stoelen: max. 150 pers. - staand: max. 240 pers.	17.80 m x 8,60 m	- podium (8.60 m x 6 m) - uitschuifbare tribune - tafels en stoelen beschikbaar - technische fiche van de zaal beschikbaar op aanvraag of op de website
paarse zaal	max. 70 pers.	10,50 m x 6,25 m	- tafels en stoelen beschikbaar - aanpalende keuken - multimedia: scherm
witte zaal	max. 30 pers.	11,60 m x 6,70 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen - multimedia: beamer, scherm, micro - whiteboard
groene zaal	max. 30 pers.	9 m x 6,40 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen - multimedia: beamer, scherm, micro
gele zaal	max. 12 pers.	4,70 m x 4,05 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen in een vierhoek - volledig verduisterbaar - stromend water en lavabo
keuken		4 m x 4,10 m	- industriële inrichting met frigo's, diepvriezer, steamer, oven, microgolfoven, semiprofessionele vaatwasser, friteuse, gasfornuis met 3 bekken, dampkap, ruim werkblad, koffiezetapparaat (2x 10l) - aangepast keukengerief - borden en bestek voor 120 pers.



5. Huurprijzen per dagdeel

Categorieën van organisatoren:

- categorie A: verenigingen erkend door de Nederlandse Cultuurraad Wezembeek-Oppem of door de stuurgroep van het centrum
- categorie B: andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'
- categorie C: iedere andere huurder
- categorie D: commerciële organisaties

Type activiteit:

- cultureel (voorstelling, expo, cursus) / vergadering
- niet-cultureel (personeelsdag, vieringen, feesten)
- commercieel (eetfestijn, beurs)
- continu (wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst) (let op: bij dit type betaal je bij een annulering 100 %) – minimaal 10 dagdelen per contract
- voorbereiding of blokkering (opbouw, afbraak, stockeren)

		Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
Theaterzaal (168 zitplaatsen – 240 staanplaatsen)	Cultureel / vergadering	45	65	150	200
	Niet cultureel	80	120	275	400
	Commercieel		240	550	810
	Blok/voorbereiding continu	20	30	60	150
Paarse zaal (60-70 personen)	Cultureel / vergadering	15	30	60	75
	Niet cultureel	35	60	115	150
	Commercieel		110	225	335
	Blok/voorbereiding continu	10	20	35	60
Keuken (incl. keukenmateriaal)	Cultureel / vergadering	15	30	45	65
	Niet cultureel	25	40	70	110
	Commercieel		70	130	170
	Blok/voorbereiding continu	10	15	25	50
Groene/witte zaal (20-30 personen)	Cultureel / vergadering	10	20	40	60
	Niet cultureel	20	30	55	70
	Commercieel		35	70	90
	Blok/voorbereiding continu	8	15	35	55
Gele zaal (12 personen)	Cultureel / vergadering	10	15	30	40
	Niet cultureel	15	25	40	50
	Commercieel		35	50	60
	Blok/voorbereiding continu	8	10	20	35



6. Extra dienstverlening en kosten

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
verkoop van tickets via ons ticketsysteem – online bestellen mogelijk + balie Kam – minimaal € 50	€ 0,50/ticket	€ 0,50/ticket	€ 0,50/ticket + opstartkost € 35	€ 1/ticket + opstartkost € 45
huur tafeldoeken: - ronde partytafels - rechthoekige tafels	€ 8/stuk € 8/stuk	€ 8/stuk € 8/stuk	€ 8/stuk € 8/stuk	€ 8/stuk € 8/stuk
Tenten (2 beschikbaar) 3 x 4,5m te gebruiken op de binnenkoer	€ 0	€ 15/stuk	€ 25/stuk	€ 35/stuk
kosten voor extra onderhoud	€ 15/uur	€ 25/uur	€ 35/uur	€ 45/uur



7. Technisch materiaal

SOORT	BESCHRIJVING	CATEGORIE			
		A	B	C	D
STARTPAKKETTEN *zelf te bedienen	kleine projector (3 x 2 m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 5	€ 10	€ 15	€ 30
	Mobiel geluid tot 120 personen (speakers, mengpaneel, micro's)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
	startpakket licht – <u>enkel in theaterzaal</u> : (podium egaal uitgelicht)	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
PRODUCTIEPAKKET *enkel met aanwezigheid van huistechnicus	licht & geluid (uitgebreide set theatermateriaal, 4 uur technische ondersteuning inbegrepen)	€ 65	€ 110	€ 200	€ 300
	grote projector (6 x 4 m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 20	€ 40	€ 60	€ 80
	extra uren technische ondersteuning per technicus per begonnen uur	€ 15	€ 25	€ 35	€ 45
EXTRA	podiumelementen per stuk: gratis in theaterzaal – buiten theaterzaal tegen dit tarief – wordt niet verhuurd buiten het centrum	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5

Het volgende materiaal kan je **gratis gebruiken** als je een zaal huurt. Je moet het wel **reserveren**:

- podiumelementen in theaterzaal
- spreekgestoelte
- stoelen en tafels

De volledige technische fiche van de theaterzaal kan je bij ons opvragen.

Houd er rekening mee dat wij voor het opstellen en afbouwen van de activiteit ook technische uren aanrekenen. **Vraag een offerte aan voor een gedetailleerd overzicht.**



8. Enkele belangrijke afspraken

MISSIE EN WAARDEN VZW 'DE RAND'

De Kam is één van de zeven gemeenschapscentra van Vzw 'de Rand', dat bij decreet werd opgericht met als doel het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse Rand te ondersteunen. Vzw 'de Rand' draagt bij tot de groei van een open en verdraagzame leefgemeenschap, die het Vlaamse karakter van de Vlaamse Rand respecteert, uitstraalt en dus versterkt.

Onze vijf organisatiewaarden geven aan wat ons typeert en hoe we de opdrachten uitvoeren. Ze geven richting aan de manier van werken van onze organisatie en aan het gedrag van onze medewerkers. Onze

kernwaarden zijn:

- **respectvol:** respect voor elkaar en respect voor onze omgeving zijn voor ons fundamentele basishoudingen;
- **geëngageerd:** ons engagement en onze toewijding, gelinkt aan een geloof in onze toegevoegde waarde, zijn zichtbaar en voelbaar;
- **creatief:** we willen creatief denken en handelen om zo voor elke vraag of elk probleem de ideale aanpak te kunnen kiezen;
- **gericht op kwaliteit:** we zijn veeleisend voor onszelf en willen altijd het best mogelijke werk afleveren;
- **gericht op verbinding:** we vinden samenwerken en netwerken, zowel intern als extern, absoluut nodig om onze doelen te bereiken.

DE VOERTAAL

Vzw 'de Rand' ondersteunt en stimuleert het Nederlandstalige karakter van de Vlaamse Rand. De vzw draagt bij tot de groei van een open en verdraagzame leefgemeenschap, die vanuit een Nederlandstalige profilering de leefkwaliteit voor de hele bevolking van de Vlaamse Rand bevordert. De gemeenschapscentra ondersteunen het plaatselijke verenigingsleven en bieden een kwaliteitsvol cultureel programma aan dat ook de internationale en anderstalige inwoners van de Rand aanspreekt.

In onze centra is de voertaal Nederlands. We maken enkel een uitzondering op deze regel als het gaat over:

- Vlaamse verenigingen die een internationale activiteit organiseren;
- activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor de integratie in de Vlaamse gemeenschap.

Alle administratie is steeds in het Nederlands.



DE LOKALEN

Een aantal afspraken als je het lokaal verlaat:

- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam.
- Sluit de ramen.
- Zet de verwarming op stand 2.
- Doe de lichten uit.
- Sluit de deur.

PRIVÉFEESTEN IN DE KAM

De Kam is geen feest- of fuifzaal. Omwille van de ligging (in een bebouwde kom), de milieuvergunning en de reguliere werking van de Kam verhuren we de Kam NIET voor dansfeesten (zoals een huwelijk, een verjaardagsfeest met dj, etc.). Als gemeenschapscentrum staan we in de eerste plaats ten dienste van de verenigingen, maar een **receptie, babyborrel of verjaardagsfeest met enkel achtergrondmuziek** is mogelijk als het past in de werking van het gemeenschapscentrum. Vanaf 22 uur beperk je de geluidsoverlast, zodat we de nachtrust van de burens respecteren.

De zaal die hiervoor in aanmerking komt, is de **paarse zaal**, eventueel in combinatie met de huur van de keuken. Voor privéfeesten kan je **vanaf een maand voor de datum van het feest** reserveren. Als je meer dan 1 maand op voorhand een aanvraag indient, zetten we de zaal voor jou in optie. Komt er in tussentijd een aanvraag van een **partnervereniging** voor dezelfde datum, dan wordt die aanvraag **prioritair**. Dit verloopt in gezamenlijk overleg.

Extra poetsuren na de activiteit rekenen we tegen het tarief 'technische uren' aan (zie productiepakket).

Voor catering neem je vooraf contact op met Café de Kam. Koen Daguyt heeft exclusiviteit op de verkoop van drank.

ETEN EN/OF DRINKEN

Café de Kam is het café van GC de Kam. Voor alle cateringafspraken en **koffietafels** neem je vooraf contact op met Koen Daguyt. Hij biedt een antwoord op maat van je activiteit.



Koen Daguyt
tel.: 0495 13 03 35 (na 17 uur)
koen.daguyt@telenet.be

WIFI EN INTERNETTOEGANG

Huurders en bezoekers van het centrum kunnen **gratis** gebruik maken van het gastnetwerk.

Je verbindt met **vzw 'de Rand' Gast** bij de wifi-instellingen, opent de browser en accepteert de algemene voorwaarden.



AFFICHES

Affiches kan je afgeven aan het onthaal. Wij hangen ze voor jou op. Omdat wij ons inzetten voor het Nederlandstalige karakter van onze regio, hangen wij affiches op die in het Nederlands opgesteld zijn of viertalig (NL-FR-DE-EN) met duidelijke voorrang aan het Nederlands. We weigeren anderstalige of tweetalige affiches.

Je mag niets op de ramen en deuren plakken zonder voorafgaande toestemming.

SCHADE

Als we na de activiteit schade vaststellen, brengen we de huurder hiervan op de hoogte. De herstellkosten rekenen we door aan de huurder via de facturatie.

VERZEKERING

De **verzekeringspremie** is verrekend in de huurprijs. De eerste 25 euro wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Bij brandrisico's voorziet de polis in *afstand van verhaal tegen de huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen*. Een kopie van de polis kan je op vraag krijgen.

VEILIGHEID

In een noodsituatie:

- politiezone Wokra: 101 of 02 766 18 18
- brandweer / ziekenwagen: 112
- Gaat het alarm af, ga dan onmiddellijk en rustig naar buiten, verzamel op de parkeerplaats.
- Er zijn EHBO-koffers in de keuken en aan het onthaal.

Houd de **nooduitgangen** vrij.

Maak **geen vuur** zonder voorafgaande toestemming.

Ga de volgende zaken zeker na:

- Waar bevind je je?
- Waar zijn de vluchtwegen?
- Waar zijn de blusapparaten?

AFVAL

In de Kam sorteren we. Op de binnenkoer bevindt zich een afvaleiland (papier, karton – glas en GFT).

Als je een zaal huurt kan je de huisvuil- en pmd-zakken van Wezembeek-Oppem vooraf aanvragen via het onthaal. We rekenen ze per stuk aan.



PODIUMREGLEMENT VZW 'DE RAND'



WAARDEN

Respect, goede communicatie, duidelijke afspraken, professioneel en sociaal gedrag zijn belangrijk bij vzw 'de Rand'.



MILIEU

Wij respecteren de geluidsnormen: maximaal 95dbA_Leq 15.
Wij meten en registreren permanent – 24/7.



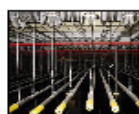
PODIUM

Alleen technici en personeel van het centrum mogen op het podium komen.
Er mogen geen kinderen of 'gewone' bezoekers komen.



ROKEN – ALCOHOL – DRUGS

Je mag in ons centrum niet roken.
Je mag geen stimulantia gebruiken.



TREKKENWAND

Alleen de technicus van het centrum mag de trekkenwand bedienen.



EFFECTEN

Je mag rook, pyroflash, open vuur of wapenrekvisieten gebruiken,
als je de juiste attesten en risicoanalyses kan laten zien.



RIGGING

Je mag geen hijs- en riggingmaterialen gebruiken zonder de juiste certificaten of keuringsattesten en risicoanalyse.



DECOR

Voor alle materialen die op het podium opgebouwd moeten worden, zijn er (brand)attesten, certificaten en een risicoanalyse nodig.



PODIUMVLOER

Schroeven, boren of vijzen in de podiuminfrastructuur zijn verboden. Schilderen of behangen mag, als je eerst een beschermende folie plaatst.



WERKPAUZE

Je moet het interne arbeidsreglement en de cao (collectieve arbeidsovereenkomst) respecteren. Dat wil zeggen dat technici op regelmatige tijdstippen een pauze moeten nemen.



ARBEIDSMIDDELEN

Technici en andere personen die niet voor vzw 'de Rand' werken, moeten de juiste veiligheidskleding dragen voor ze werken mogen uitvoeren.



HOOGWERKERS – LADDERS – STELLINGEN

Je mag de toestellen van vzw 'de Rand' alleen gebruiken als de technicus van het centrum aanwezig is. Voor toestellen die je zelf meebrengt, moet je een geldig keuringsattest hebben.



TRIBUNE

Je mag niet eten of drinken op de tribune.



VLUCHTWEGEN

De vluchtwegen moeten altijd vrij blijven.

Podiumreglement 2.0 – januari 2015

VRAGEN – OPMERKINGEN? -> onthaalmedewerker/technicus gemeenschapscentrum



HUURREGLEMENT GEMEENSCHAPSCENTRA VZW 'DE RAND'

Art. 1 - Iedere aanvraag om in het gemeenschapscentrum (verder 'centrum') over een ruimte te beschikken, wordt gericht aan de centrumverantwoordelijke. De aanvraag gebeurt schriftelijk, per e-mail (of per fax). Over de geplande activiteit vermeldt de aanvraag: titel, aard, verloop, toegangsprijzen en alle controleerbare bijzonderheden nodig om de inhuurname af te sluiten. Gebruik van andere infrastructuur dan de verhuurde of voor andere doeleinden of aard dan waarvoor verhuurd is, leidt ofwel tot een aanpassing van de huurprijs ofwel tot het verbreken van het contract. In beginsel beslist de centrumverantwoordelijke over de aanvraag. Deze kan de aanvraag voorleggen aan de stuurgroep, die beslist binnen de krachtlijnen die door vzw 'de Rand' vastgelegd zijn.

Art. 2 - Omdat de centra van vzw 'de Rand' gebouwd zijn om het Nederlandstalige culturele leven in de gemeenschap te bevorderen, geldt het volgende: de voertaal en de promotietaal bij elke activiteit is het Nederlands. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor internationale activiteiten van Vlaamse verenigingen en voor activiteiten van anderstalige verenigingen die zich positief willen inzetten voor integratie binnen de Vlaamse gemeenschap. De directie van vzw 'de Rand' is bevoegd om hierover te oordelen.

Art. 3 - De stuurgroep en het bureau van vzw 'de Rand' kunnen huuraanvragen weigeren van groepen en/of activiteiten die het imago van 'de Rand' kunnen schaden of die strijdig zijn met de missie van 'de Rand'.

Art. 4 - Het huren van lokalen voor partijpolitieke activiteiten wordt niet toegestaan. Daarop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor: - vergaderingen van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen - activiteiten met een open karakter van lokale afdelingen van Vlaamse partijen en formaties en van de Conferentie van Vlaamse mandatarissen; - activiteiten in samenwerking met vzw 'de Rand'.

Art. 5 - De huurder (1) betaalt voor de huur van de infrastructuur volgens de categorie waartoe hij behoort. Er zijn vier categorieën:

A: de Nederlandstalige cultuurraad en plaatselijke Nederlandstalige verenigingen aanvaard door de stuurgroep van het centrum.

B: lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of lokale relevantie en andere erkende socio-culturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'.

C: iedere andere huurder.

D: handelsfirma's. Feesten van privépersonen zijn in regel niet toegelaten. De centrumverantwoordelijke kan hierop afwijking toestaan.

Art. 6 - De tarieven voor huur van lokalen en gebruik van apparatuur in de verschillende centra horen bij dit reglement. De huurtarieven worden berekend per dagdeel. Er zijn drie dagdelen: 8.00 uur – 13.00 uur; 13.00 uur – 18.00 uur; 18.00 uur – 23.00 uur (weekends tot 2.00 uur: daarvan kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de centrumverantwoordelijke). Apparatuur wordt apart gereserveerd en gefactureerd. Bij voorkeur wordt enkel gebruik gemaakt van de apparatuur van het centrum. Vzw 'de Rand' staat enkel in voor apparatuur die de vzw zelf verhuurt. De bediening van bepaalde apparatuur van het centrum gebeurt enkel door personen die daarvoor door de centrumverantwoordelijke zijn aangesteld.

Art. 7 - Het huurcontract geeft recht op: het gebruik van de aangevraagde lokalen, met aanhorigheden voor zover vermeld, en in de staat waarin ze zich bevinden; de vaste zaalverlichting, de verwarming en het



normale onderhoud van de lokalen. De lokalen dienen na gebruik in hun oorspronkelijke staat te worden teruggeplaatst. Het centrum zorgt voor de schoonmaak. Indien lokalen uitzonderlijk vuil achterblijven, worden kosten voor extra schoonmaak op de huurder verhaald.

Art. 8 - Een contract is pas definitief na bekrachtiging door de centrumverantwoordelijke en na ondertekening door de huurder. De eventuele technische fiche wordt bij het contract gevoegd. Het contract en de technische fiche worden door de huurder voor akkoord ondertekend en binnen de 15 dagen teruggestuurd. Zo niet, wordt de aanvraag geannuleerd.

Art. 9 - Alle vragen met betrekking tot het verbruik van dranken en maaltijden dienen aan de uitbater van de cafetaria te worden gericht.

Art. 10 - De eventuele waarborgsom moet ten laatste vijf kalenderdagen voor de activiteit op de rekening van het centrum gestort zijn. Zo niet wordt het gevraagde lokaal niet ter beschikking gesteld en zullen annulatiekosten aangerekend worden.

Art. 11 - De factuur wordt onmiddellijk na de activiteit opgemaakt. Zij moet binnen de dertig dagen na factuurdatum betaald worden. Nalatigheid bij het betalen leidt tot het vorderen van de wettelijke nalatigheidsintresten, zonder dat enige ingebrekestelling noodzakelijk is. Met een huurder die nalatig is bij het betalen van zijn factuur worden geen nieuwe contracten afgesloten.

Art. 12 - De centrumverantwoordelijke wordt schriftelijk in kennis gesteld van niet-gebruik van een contractueel vastgelegd lokaal. Bij tijdige verbreking, dat wil zeggen minimum 15 dagen vóór het gebruik van de lokalen, bedragen de annulatiekosten 50 % van de huurprijs met een minimum van € 10. Bij niet tijdig annuleren of het niet betrekken van contractueel vastgelegde lokalen wordt het contractueel vastgelegde bedrag aangerekend en dit met een minimum van € 20. Dit bedrag zal ook aangerekend worden aan de huurder die gratis een lokaal mocht betrekken. Bij het bepalen van de tijdigheid wordt de datum van de poststempel, (fax) of e-mail in aanmerking genomen.

Art. 13 - Er wordt van uitgegaan dat, bij de aanvang van de activiteit, elk lokaal, de toegangswegen tot dat lokaal, het bijbehorende sanitair en het door het centrum ter beschikking gestelde materiaal, in goede staat verkeren. Indien na de activiteiten schade wordt vastgesteld, wordt de huurder verzocht om zo snel mogelijk in overleg met de centrumverantwoordelijke de veroorzaker aan te wijzen. Indien de huurder hier niet op ingaat, zal de vermoedelijke veroorzaker van de schade door de centrumverantwoordelijke zelf aangeduid worden.

Art. 14 - Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, vloeren en panelen te benagelen, te beplakken en / of te beschilderen.

Art. 15 - Enkel het centrum is bevoegd voor het aanbrengen van publiciteit in en rond het gebouw.

Art. 16 - De toegang tot technische lokalen, het podium en de loges van de spelers is ten strengste verboden voor alle personen die er niet om dienstredenen geroepen zijn.

Art. 17 - Onmiddellijk na de activiteit of na de laatste van een dagelijks elkaar opvolgende reeks van activiteiten, moeten alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het centrum behoren, verwijderd worden.

Art. 18 - Vzw 'de Rand' is niet aansprakelijk voor materiaal van een huurder: voor diefstal noch voor beschadigingen.

Art. 19 - Verzekeringen: de huurder is verantwoordelijk voor de schade aan het gebouw, de inboedel en het materiaal. Om die reden is de huurder verplicht toe te treden tot de bestaande verzekeringen. De te betalen verzekeringspremie is verrekend in de huurprijs. De verzekerde waarborgen zijn: burgerlijke aansprakelijkheid van de huurder t.o.v. het centrum en van alle derden en contractuele aansprakelijkheid



voor het gehuurde lokaal en het materiaal dat er zich in bevindt. De eerste € 100 wordt niet door de verzekering vergoed en blijft ten laste van de huurder. Aangaande brandrisico's bepaalt de polis de afstand van het verhaal tegen de niet-commerciële huurder tot beloop van de verzekerde kapitalen. De Vlaamse Gemeenschap, eigenaar van het gebouw, doet hierbij ook afstand van verhaal voor de schade die de verzekerde kapitalen voor gebouw en inhoud zou overtreffen. Deze opeenvolgende afstanden van verhaal gelden niet wanneer kwaadwilligheid of ernstige nalatigheid aan de oorsprong van de schade liggen. Ze gelden evenmin voor een commerciële huurder (cat. D). Die laatste moet dus zelf voor een tijdelijke brandverzekering zorgen voor het gebouw en de inhoud. Bij een tentoonstelling kan de inrichter een beroep doen op de jaarlijkse polis die het centrum heeft afgesloten; de te betalen premie wordt doorberekend naar de huurder. Een kopie van de betreffende polissen is ter inzage op vraag via het secretariaat van vzw 'de Rand'.

Art. 20 - In het hele centrum geldt een rookverbod. De huurder is verantwoordelijk voor het naleven van dat verbod. Bij schade door het niet-naleven van het verbod, zal de huurder daarvoor aansprakelijk gesteld worden. Het niet (doen) naleven hiervan geldt als ernstige nalatigheid.

Art. 21 - Voor het gebruik van vuur-, rook- of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen, dient de centrumverantwoordelijke vooraf schriftelijk toelating te geven.

Art. 22 - De huurder mag niet meer personen toelaten tot de gehuurde lokalen dan door de centrumverantwoordelijke bepaald is.

Art. 23 - De huurder verbindt er zich toe alle reglementen met betrekking tot het gebruik van de lokalen, de apparatuur en andere uitrusting in en van het centrum na te leven en te doen naleven door de deelnemers van de activiteit.

Art 24 - Aandachtspunten ten behoeve van de huurder

Elke huurder volgt de geldende politiereglementen (sluittingsuur, leeftijdsgrens, geluidsoverlast ...) en de voorschriften inzake de auteursrechten, billijke vergoeding en accijnzen. De huurder is onderworpen aan alle geldende fiscale en sociaal wettelijke verplichtingen. Afspraken en contracten van de huurder met derden zijn geenszins bindend voor vzw 'de Rand'.

De huurder die gebruik maakt van het vergadernetwerk in het centrum onderwerpt zich aan de gedragscode voor het vergadernetwerk van vzw 'de Rand'. Hij zal geen handelingen stellen op het internet die in strijd zijn met de Belgische of Internationale wetgeving, noch dergelijk handelen op eender welke wijze stimuleren. Hij geeft de vzw toestemming om dit gebruik te controleren. Bij inbreuken wordt de toegang tot het vergadernetwerk stopgezet.

Veiligheid: de huurder dient ervoor te zorgen dat de door hem georganiseerde activiteiten verlopen volgens de voorschriften van de veiligheid. Dat betekent o.m.: geen stoelen bijplaatsen op de uitschuifbare tribune...; branddetectie-installaties niet uitschakelen...; vrijhouden van de nooduitgangen.

(1) Onder huurder wordt verstaan: een natuurlijke of rechtspersoon, hetzij een vereniging of gelijk welke instantie.

RVB 08/12/2025

vzw 'de Rand', Kaasmarkt 75, 1780 Wemmel, www.derand.be, info@derand.be



