

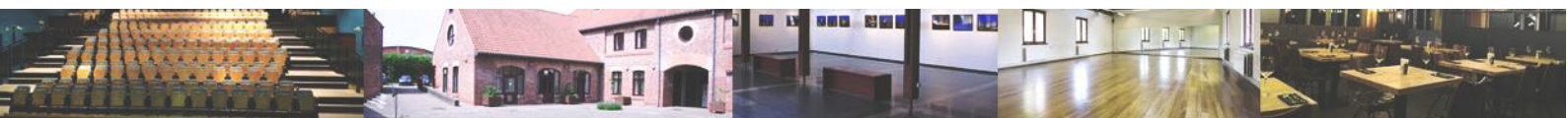


INFO ZAALVERHUUR



Inhoudsopgave

1. Praktische gegevens	3
GEMEENSCHAPSCENTRUM DE ZANDLOPER	3
OPENINGSUREN ONTHAAL	3
CAFÉ DE ZANDLOPER – CULTUUR BAR BAR WEMMEL	3
2. Hoe bereik je GC de Zandloper?	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	10
6. Extra dienstverlening en kosten	11
7. Beschikbaar technisch materiaal	12
8. Enkele belangrijke afspraken	13
DE LOKALEN	13
DE VOERTAAL	13
MISSIE EN WAARDEN VZW 'DE RAND'	13
ETEN EN/OF DRINKEN	14
AFFICHES	14
SCHADE	14
VERZEKERING	14
VEILIGHEID	14
AFSPRAKEN VOOR FUIVEN	15
PRIVÉFEESTEN IN DE ZANDLOPER	16
WIFI EN INTERNETTOEGANG	16
AFVAL	16
PODIUMREGLEMENT VZW 'DE RAND'	17
HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'	18



1. Praktische gegevens

GEMEENSCHAPSCENTRUM DE ZANDLOPER



Kaasmarkt 75, 1780 Wemmel
02 460 73 24
info@dezandloper.be
www.dezandloper.be

centrumverantwoordelijke	Kristof Smet	kristof.smet@derand.be
stafmedewerker	Eef Vermaelen	eef.vermaelen@derand.be
medewerkers administratie & communicatie	Inge Demeestere	inge.demeestere@derand.be
	Nadine Poty	nadine.poty@derand.be
	Caro Renckens	caro.renckens@derand.be
technici	Lucas Couvreur	lucas.couvreur@derand.be
	Wouter Vekeman	wouter.vekeman@derand.be
onderhoudsmedewerkers	Naziha Chemlali	
	Mihai Imbarus	
	Viviane Van Goethem	
	Katleen Van Holsbeek	
Conciërge	Dimitri Thoelen	0487 74 18 26

OPENINGSUREN ONTHAAL

maandag	9 tot 12 uur
dinsdag	9 tot 12 uur • 14 tot 17 uur
woensdag	9 tot 12 uur • 14 tot 17 uur
donderdag	9 tot 12 uur • 14 tot 17 uur
vrijdag	9 tot 12 uur • 14 tot 17 uur
In de schoolvakanties sluit het onthaal om 16 uur.	

CAFÉ - RESTAURANT – CULTUUR BAR BAR WEMMEL



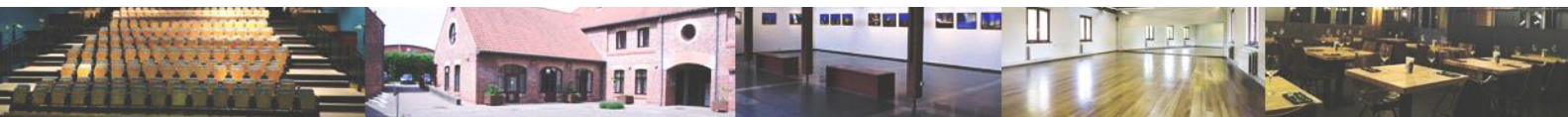
Lobke en Lennert Van Belle
02 460 19 78
cultuurbarbar@dezandloper.be

zaterdag: 16-23 uur
zondag: 11-15 uur
maandag : gesloten
dinsdag - vrijdag: 11-23 uur



De keuken is open van 12-14 uur en van 18-21 uur.

Alle afspraken over catering in de Zandloper maak je met Cultuur Bar Bar, ook als je vóór de openingsuren van het café iets wil bestellen. (Lobke: 0476 31 76 90)



2. Hoe bereik je GC de Zandloper?

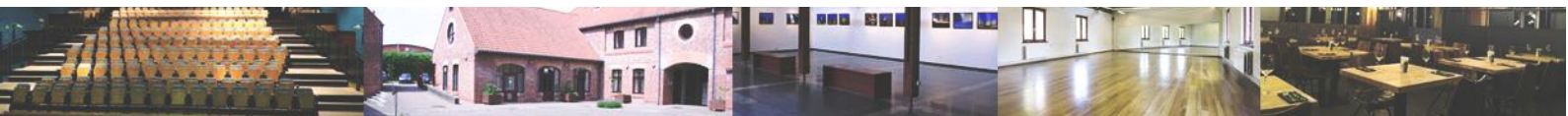
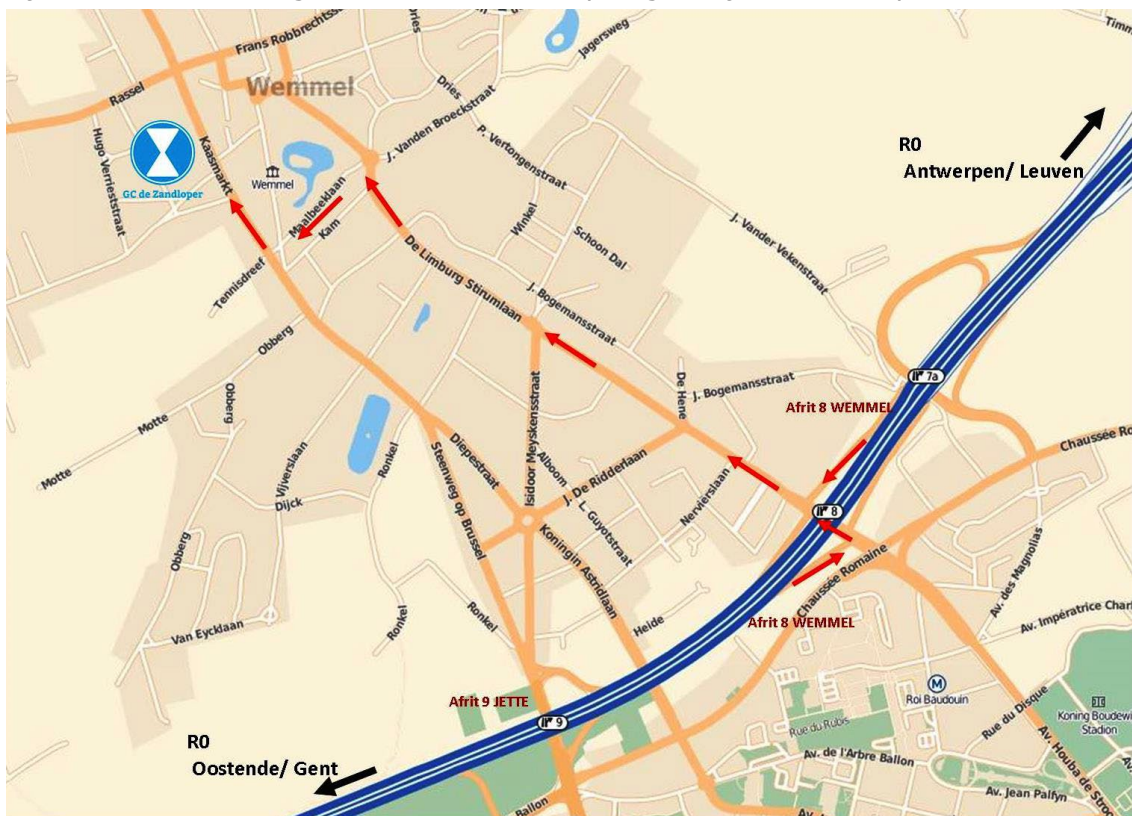
MET DE AUTO

Vanuit Gent (E40 richting Brussel)

1. Neem de ring 'Brussel R0' (richting Luik).
2. Neem afrit 8 - Wemmel.
3. Sla linksaf op het einde van de afrit. Dit is de de Limburg Stirumlaan. Die straat wordt daarna Steenweg op Brussel.
4. Sla linksaf aan het derde rondpunt (de vierde afslag): de Maalbeeklaan.
5. Rijd verder rechtdoor tot aan de eerstvolgende lichten.
6. Sla rechtsaf. Nu ben je op de Kaasmarkt.
7. Rijd rechtdoor tot de volgende lichten. De Zandloper ligt aan je linkerkant op nummer 75.

Vanuit Antwerpen (E19 of A12 richting Brussel)

1. Neem de ring 'Brussel R0' (richting Gent).
2. Neem afrit 8 - Wemmel.
3. Sla rechtsaf op het einde van de afrit. Dit is de de Limburg Stirumlaan. Die straat wordt daarna Steenweg op Brussel.
4. Sla linksaf aan het derde rondpunt (de vierde afslag): de Maalbeeklaan.
5. Rijd verder rechtdoor tot aan de eerstvolgende lichten.
6. Sla rechtsaf. Nu ben je op de Kaasmarkt.
7. Rijd rechtdoor tot de volgende lichten. De Zandloper ligt aan je linkerkant op nummer 75.



Vanuit Merchtem

1. Volg de steenweg richting Brussel.
2. Je rijdt Wemmel binnen via de 'Windberg'.
3. Na het eerste verkeerslicht verandert de straatnaam in Kaasmarkt.
4. De Zandloper ligt aan je rechterkant, op nummer 75.

MET HET OPENBAAR VERVOER

Je kan met het openbaar vervoer naar GC de Zandloper.

De volgende bussen stoppen aan **halte Wemmel**

Zandloper:

- 242 – Brussel – Asse
- 243 – Brussel – Zellik
- 245 – Brussel – Dendermonde
- 810 – Jette – Halle

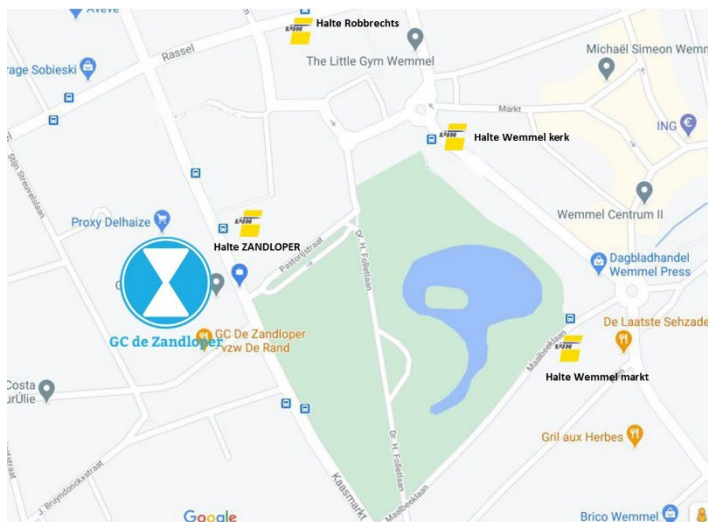
De volgende bus stopt aan **halte Wemmel Kerk** (435 m):

- 241 – Brussel – Strombeek-Bever

De volgende bus stopt aan

halte Wemmel Markt (592 m):

- 240 – Brussel – Wemmel



Op onze website vind je een **planner** om je reis met het openbaar vervoer voor te bereiden.

PARKEREN

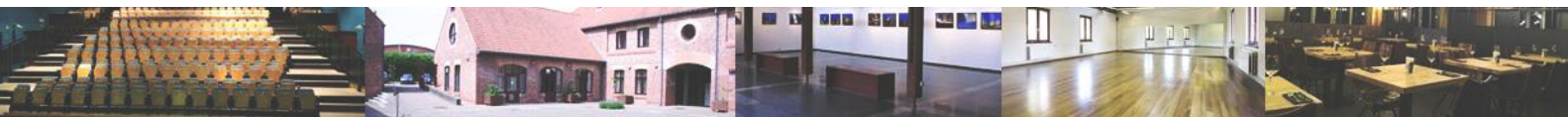
De parking van GC de Zandloper ligt achter het centrum. Er zijn een dertigtal parkeerplaatsen ter beschikking. Om parkeerproblemen te vermijden is er een slagboom om aan te duiden wanneer deze vol is. Van de parking afrijden kan altijd. Parkeren is uiteraard gratis.

Bij voorstellingen of grote activiteiten kan je ook in de buurt parkeren: in de straten rondom de Zandloper (Guido Gezellestraat, Stijn Streuvelsstraat, Albrecht Rodenbachstraat).

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

In de buurt zijn er ook nog een aantal gratis parkings, op wandelafstand van de Zandloper:

- tegenover het gemeentehuis (Dr. H. Folletlaan 28)
- Pastorijstraat (naast Sint Jozef-school)
- op het Chiroplein (H. De Raedemaekerstraat)



3. Hoe kan je reserveren?

PRIJSBEPALING

(ZIE KADERS OP P. 10-11)

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 Culturele Raad Wemmel (NCRW) of door de programmeringscommissie 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:

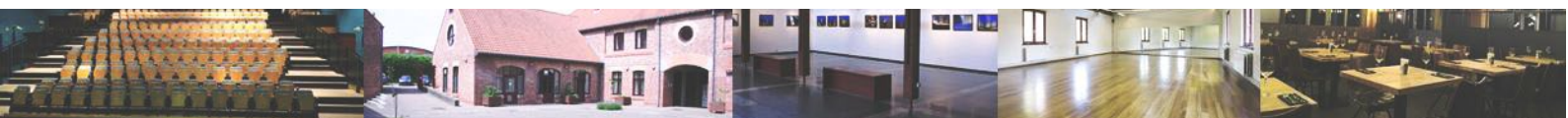
- cultureel (voorstelling, expo, cursus) / vergadering
- niet-cultureel (personeelsdag, vieringen, feesten)
- commercieel (eetfestijn, beurs)
- continu (wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst) (let op: bij dit type betaal je bij een annulering 100 %) – minimaal 10 dagdelen per contract
- 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 (02 460 73 24)
- via e-mail (info@dezandloper.be)
- via de website (www.dezandloper.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 15 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 **15 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.

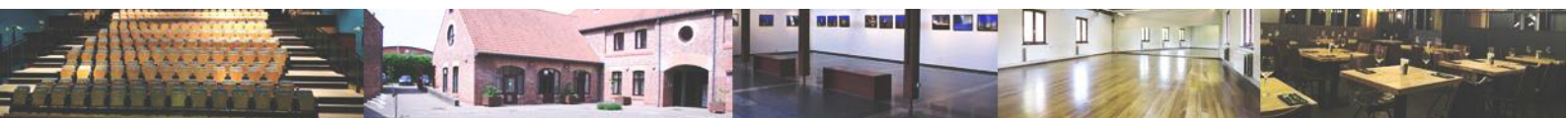
Bij een annulering wegens overmacht kan in overleg met de centrumverantwoordelijke een afwijking worden toegestaan.

FACTURATIE

Ben je een nieuwe klant of een klant in categorie D? Dan krijg je de factuur bij de opmaak van het contract en verwachten we ook dat je die betaalt vóór de start van de activiteit.

Bij een grotere verhuur (theaterzaal of meerdere zalen tegelijkertijd) splitsen we de facturatie op. We maken een factuur voor de zaalhuur bij de opmaak van het contract. We verwachten dat je deze factuur betaalt vóór de start van de activiteit. Na afloop van de activiteit krijg je een tweede factuur met het technisch materiaal en de gepresteerde uren techniek.

Bij andere klanten factureren we na afloop van de activiteit. 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.

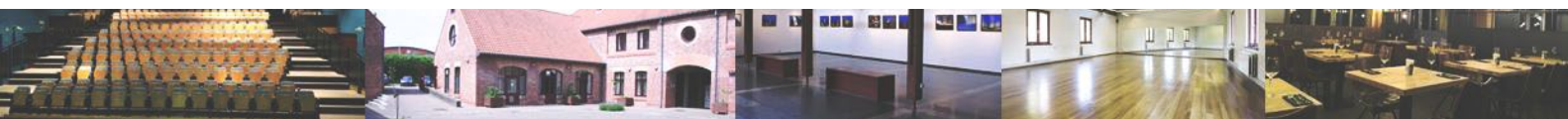


4. Beschikbare zalen en materialen

ZAAL	CAPACITEIT	GROOTTE	VOORZIENINGEN
theaterzaal grote polyvalente zaal foyer en loges (inbegrepen bij huur theaterzaal) 0	- tribune: max. 379/350 (met techniek) pers. zittend - tafels en stoelen: max. 200 pers. zittend - staand: max. 400 pers. (of 700 mits voorlegging sluitend veiligheidsplan)	23 m x 16 m	- podium (12 m x 12,5 m) - uitschuifbare tribune - vaste toog - tafels en stoelen beschikbaar - technische fiche van de zaal beschikbaar op aanvraag of op de website
tentoonstellingsruimte 0	max. 120 pers.	14 m x 9,3 m	ophangstelsysteem tentoonstellingen
doe-atelier 0	max. 35 pers.	8 m x 8 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen in een U-vorm - whiteboard - wateraanleiding - verduisterbaar
instuif 0	- tafels en stoelen: max. 35 pers. - stoelen op rijen: max. 60 pers. - staand: max. 100 pers.	8,5 m x 10,5 m	- tafels en stoelen beschikbaar - toog en frigo's - verduisterbaar
uitkijk +1 	max. 36 pers.	12,3 m x 6,5 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek - multimedia: beamer, scherm, micro op aanvraag, cd/dvd - bereikbaar met de lift
spiegelzaal +1 	max. 95 pers.	11,4 m x 8,5 m	- vaste spiegelwand - parketvloer - bereikbaar met de lift
kleine zolder +2	max. 20 pers.	6 m x 6 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen in een vierkant - verduisterbaar - whiteboard
nok +2	max. 24 pers.	6,5 m x 6,5 m	- vaste opstelling met tafels en stoelen in een vierkant - verduisterbaar - whiteboard - ledscherm met draadloze aansluiting



ZAAL	CAPACITEIT	GROOTTE	VOORZIENINGEN
salon +1 		9,5 m x 5 m	• ophangstelsysteem tentoonstellingen • zeteltjes • bereikbaar met de lift
grote zolder +2 	max. 34 pers.	6 m x 12,8 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • verduisterbaar • multimedia: beamer, scherm, micro op aanvraag, cd/dvd • bereikbaar met de lift
soundbak 0	max. 10 pers.	6 m x 6 m	• gitaarversterker • basversterker • kleine PA-installatie (mengpaneel, micro's, boxen) • drumstel (zonder cymbalen en drumsticks!) • basisset kabels (stroom, XLR, jack)
parketzaal +1 	• tafels en stoelen: max. 50 pers. • stoelen op rijen: max. 90 pers. • staand max. 120 pers.	14 m x 8,5 m	• multimedia: beamer, scherm, micro op aanvraag, cd/dvd • verduisterbaar • tafels en stoelen beschikbaar • bereikbaar met de lift
leskeuken +1	max. 16 pers.	11,4 m x 8,5 m	• vaste opstelling • uitgebreide leskeuken • frigo, diepvries, stoomoven, combi-ovens, industriële vaatwasser • technische fiche beschikbaar op aanvraag of op www.dezandloper.be



5. Huurprijzen per dagdeel

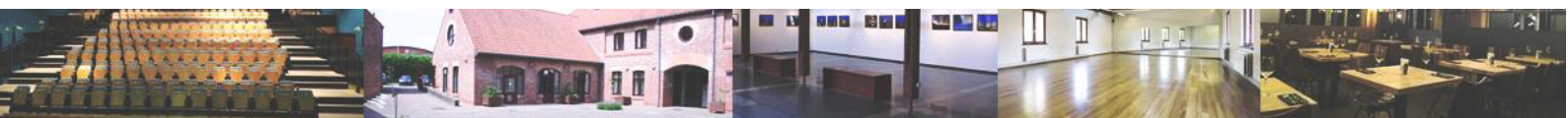
Categorieën van organisatoren:

- **categorie A:** verenigingen erkend door de Nederlandse Culturele Raad Wemmel (NCRW) of door de programmeringscommissie van het centrum
- **categorie B:** lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of lokale relevantie en 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, handelsfirma's

Type activiteit:

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

		A	B	C	D
THEATERZAAL	cultureel / vergadering	105	210	420	575
	niet-cultureel	280	560	840	1.120
	commercieel	**	590	900	1.200
	voorbereiding, blok	45	95	135	190
PARKETZAAL	cultureel / vergadering	30	60	120	150
	niet-cultureel	100	200	300	400
	commercieel	**	225	330	440
	voorbereiding, blok / continu	9	18	28	60
SPIEGELZAAL / INSTUIF	cultureel / vergadering	25	50	95	125
	niet-cultureel	75	150	250	300
	commercieel	**	165	270	330
	voorbereiding, blok / continu	7	15	22	35
UITKIJK / GROTE ZOLDER / DOE-ATELIER	cultureel / vergadering	20	30	90	120
	niet-cultureel	70	135	210	275
	commercieel	**	145	230	295
	voorbereiding, blok / continu	7	17	30	55
VERGADERZALEN kleine zolder / nok / (leskeuken)	cultureel / vergadering	10	15	35	45
	niet-cultureel	15	30	45	55
	commercieel	**	35	50	60
	voorbereiding, blok / continu	6	10	20	30
LESKEUKEN	cultureel / vergadering	30	60	90	120
	niet-cultureel	40	80	110	150
	commercieel	**	90	120	165
	voorbereiding, blok / continu	18	35	60	80

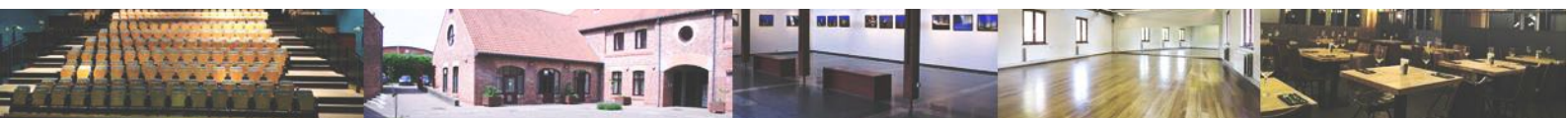


TENTOONSTELLINGS- RUIMTE (+ SALON gratis, wel aan te vragen)	cultureel / vergadering	30	60	120	150
	niet-cultureel	30	70	150	200
	commercieel	**	80	170	230
	voorbereiding, blok	15	30	45	60
	expo (enkel in expo)	40/w	150/w	280/w	350/w
BINNENKOER	cultureel / vergadering	40	80	140	190
	niet-cultureel	75	150	280	350
	commercieel	**	160	290	370
	voorbereiding, blok	20	40	60	80
SOUNDBAK	cultureel	15	15	15	15
	continue activiteit	8	8	8	8
SOUNDBAK - studententarief (minstens 1/2 groep = student)	cultureel	10	10	10	10
	continue activiteit	6	6	6	6

6. Extra dienstverlening en kosten

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
verkoop van tickets via ons ticketsysteem – online bestellen mogelijk + balie Zandloper – minimaal € 50	€ 0,50/ ticket	€ 0,50/ ticket	€ 0,50/ticket + opstartkost € 35	€ 1/ticket + opstartkost € 45
klaarzetten en opruimen van tafels en stoelen* in polyvalente ruimtes	€ 15/uur min. 2 uur	€ 25/uur min. 2 uur	€ 35/uur min. 2 uur	€ 45/uur min. 2 uur
klaarzetten en opruimen van tafels en stoelen* in de theaterzaal	€ 15/uur min. 4 uur	€ 25/uur min. 4 uur	€ 35/uur min. 4 uur	€ 45/uur min. 4 uur
kosten voor extra onderhoud	€ 15/uur	€ 25/uur	€ 35/uur	€ 45/uur

* Tafels en stoelen staan ter beschikking in de bergingen. Je mag ze gratis gebruiken. We vragen wel ze na je activiteit terug te plaatsen.



7. Beschikbaar 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 inclusief 4 uur technische ondersteuning tijdens de activiteit)	€ 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

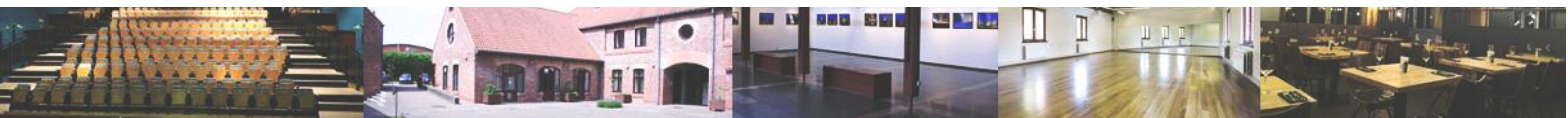
Het volgende materiaal kan je **gratis gebruiken** als je een zaal huurt. Je moet het wel **reserveren**:

- podiumelementen in theaterzaal
- spreekgestoelte
- keukenmateriaal (huurcontract keuken)
- projectiescherm
- draagbare stereoketen

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

Houd er rekening mee dat wij voor het opstellen en afbreken van de activiteit ook technische uren aanrekenen.

Vraag een offerte aan voor een gedetailleerd overzicht.



8. Enkele belangrijke afspraken

DE LOKALEN

Een aantal afspraken in verband met het gebruik van de lokalen:

- Respecteer het begin- en einduur van je gehuurde dagde(e)l(en).
- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam.
- Sluit de ramen als je weggaat.
- Doe de lichten uit als je weggaat.
- Sluit de deur als je weggaat.
- Verwittig het café of de conciërge.

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.

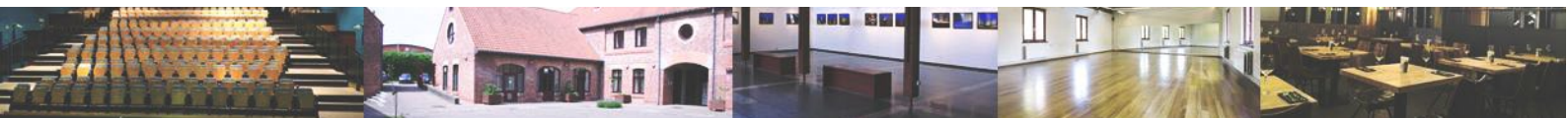
Alle administratie is steeds in het Nederlands.

MISSIE EN WAARDEN VZW 'DE RAND'

De Zandloper 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.



ETEN EN/OF DRINKEN

Cultuur Bar Bar Wemmel is het café van de Zandloper. Voor alle cateringafspraken neem je voldoende vooraf contact op met Cultuur Bar Bar. Zij bieden een antwoord op maat van je activiteit.



Lobke en Lennert Van Belle
02 460 19 78
0476 31 76 90
cultuurbarbar@dezandloper.be

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 geven 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, ofwel via de facturatie ofwel via het afhouden van de waarborg.

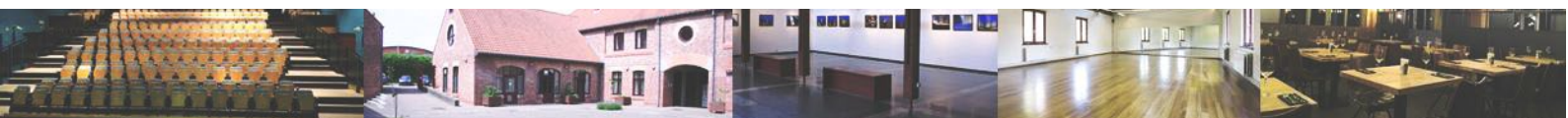
VERZEKERING

De **verzekeringspremie** is verrekend in de huurprijs. De eerste **100 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 Wemmel: 101 of 02 452 50 05
- brandweer / ziekenwagen: 112



- Gaat het alarm af, gebruik de lift dan niet en ga onmiddellijk en rustig naar buiten naar het verzamelpunt op de parkeerplaats
- Er zijn EHBO-koffers in de leskeuken, in de keukens van de theaterzaal 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?

AFSPRAKEN VOOR FUIVEN

Onder fuiven verstaan we: fuiven of (dans)feesten met versterkte muziek.

De Zandloper is geen feest- of fuifzaal. Omwille van de ligging (in een bebouwde kom), de milieuvergunning en de reguliere werking van de Zandloper beperken we ons tot **drie fuiven per jaar, enkel voor Wemmelse verenigingen**. De expliciete toestemming van de centrumverantwoordelijke van de Zandloper is noodzakelijk. Die kan daarvoor ook met de Wemmelse jeugdraad overleggen.

De Zandloper heeft twee zalen die geschikt zijn om een fuif te organiseren:

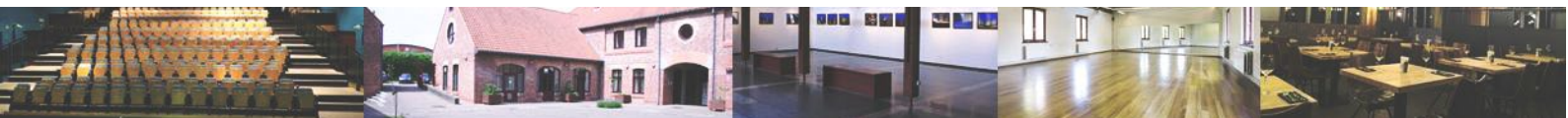
- de **instuif**, met een toegelaten maximumcapaciteit van 100 personen;
- de **theaterzaal** (zonder tribune), met een toegelaten maximumcapaciteit van 750 personen.

Wil je graag een fuif geven, dan is het **fuifbeleid** van de provincie een goede basis. Dat document kan je opvragen via jeugd@wemmel.be.

Om een fuif in de Zandloper te organiseren, is een **toestemming** van het college van burgemeester en schepenen van Wemmel (college@wemmel.be) nodig. Zonder voorafgaande toestemming is er geen verhuur mogelijk. Deze toestemming maak je tijdig over aan de Zandloper.

De volgende **bijkomende voorwaarden** gelden bij de organisatie van een fuif:

- De huurder verwittigt de burens en geeft hen een burentelefoonnummer door: een gsm-nummer waarop de burens kunnen bellen, zodat kleine klachten meteen opgevangen worden.
- De huurder zorgt voor extra controle door het inzetten van minstens 6 stewards (of security): 2 in de zaal (niet roken); 2 in het gebouw (toiletten en 1e verdieping); 2 op de parking (geen overlast of vandalisme). Deze mensen zijn duidelijk herkenbaar en aanspreekbaar. Tip: controleer regelmatig de toiletten, zodat er geen verstopping (bv. door handdoekpapier in de toiletten te gooien) ontstaat.
- We rekenen extra poetsuren aan na de fuif (min. 7 uur), tegen het tarief 'technische uren' (zie productiepakket).
- De huurder betaalt vooraf een waarborg: € 150 voor de instuif, € 250 voor de theaterzaal.
- We verhuren maar één zaal per fuif. Het is dus niet mogelijk om én de instuif én de theaterzaal te huren.



PRIVÉFEESTEN IN DE ZANDLOPER

We verhuren de Zandloper NIET voor dansfeesten (zoals een huwelijk, een verjaardagsfeest met dj, etc.). Een **receptie**, **verjaardagsfeest** of **babyborrel met enkel achtergrondmuziek** is wel mogelijk. Vanaf 22 uur beperk je de geluidsoverlast, zodat we de nachtrust van de burens respecteren.

De zalen die hiervoor in aanmerking komen, zijn de **instuif**, de **parketzaal** (eventueel in combinatie met de huur van de leskeuken) en de **theaterzaal**.

De **waarborg** (€ 150 voor de instuif en parketzaal – € 250 voor de theaterzaal) betaal je vooraf aan het onthaal. Extra poetsuren na de activiteit rekenen we tegen het tarief 'kosten voor extra onderhoud' aan (zie 6. Extra dienstverlening en kosten).

Voor catering neem je vooraf contact op met Cultuur Bar Bar.

WIFI EN INTERNETTOEGANG

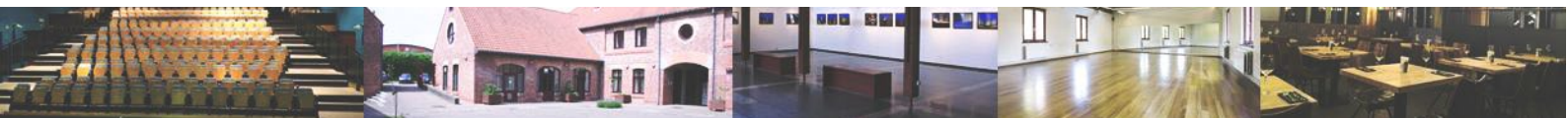
Huurders kunnen **gratis** gebruik maken van het VIP netwerk en zo ook de chromecast in de vergaderzalen gebruiken. Het paswoord hiervoor hangt op in het lokaal.

Bezoekers van het centrum kunnen **gratis** gebruik maken van het GAST netwerk. Je verbindt met **vzw 'de Rand' Gast** bij de wifi-instellingen, opent de browser (internet) en accepteert de algemene voorwaarden.

AFVAL

In de Zandloper sorteren we. Doorheen het centrum bevinden zich afvaleilanden.

Als je de theaterzaal huurt, zet je de zakken met afval in de laadkade. Je kan de huisvuil- en pmd-zakken van Wemmel vooraf aanvragen via het onthaal. We rekenen ze per stuk aan. Papier, karton en groter afval neem je zelf mee. Tegenover de Zandloper vind je een glasbol. Tussen 20 uur en 8 uur is het verboden om glas in de glascontainer te deponeren.



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.



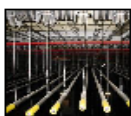
PODIUM

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 wapenrekwisieten gebruiken, als je de juiste attesten en risicoanalyses kan laten zien.



RIGGING

Je mag geen hijs- en riggingsmaterialen 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.

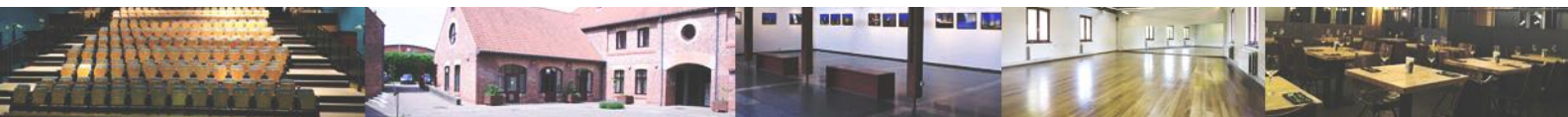


VLUCHTWEGEN

De vluchtwegen moeten altijd vrij blijven.

Podiumreglement 2.0 – januari 2015

VRAGEN – OPMERKINGEN? -> onthaalmedewerker/technicus gemeenschapscentrum



HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND'

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. 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 programmeringscommissie, 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 programmeringscommissie 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 programmeringscommissie van het centrum – B: lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of lokale relevantie en andere erkende socioculturele 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 de regel niet toegelaten. De centrumverantwoordelijke kan hierop een 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: 8.00-13.00 uur; 13.00-18.00 uur; 18.00-23.00 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 moeten na gebruik in hun oorspronkelijke staat worden teruggeplaatst. Het centrum zorgt voor de schoonmaak. Indien lokalen uitzonderlijk vuil achterblijven, worden kosten voor extra schoonmaak op de huurder verhaald.

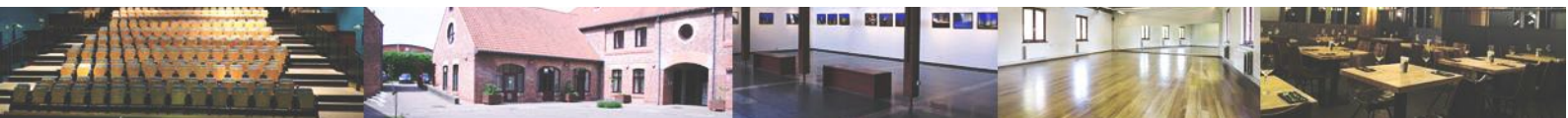
Art. 8 - Een contract is pas definitief na bekrachtiging door de centrumverantwoordelijke en na ondertekening door de huurder. De eventuele technische fiche wordt bij het contract gevoegd. Het contract en de technische fiche worden door de huurder voor akkoord ondertekend en binnen de 15 dagen teruggestuurd.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

Art. 9 - Alle vragen met betrekking tot het verbruik van dranken en maaltijden moeten aan de uitbater van de cafetaria 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 minimaal 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 of e-mail in aanmerking genomen.



Art. 13 - Er wordt van uitgegaan dat, bij de start 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 doorgerekend 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, moet de centrumverantwoordelijke vooraf schriftelijk toelating 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 (sluitingsuur, 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 moet ervoor 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.

