GEBRUIKERSREGLEMENT
voor het huren van ruimtes in ’t Werkhuys

Datum van de laatste aanpassing : mei 2023

Welkom in ’t Werkhuys!

Fijn dat je bij ons een ruimte huurt. ’t Werkhuys biedt ruimte aan groepen en individuen om te creëren, te repeteren, les te geven, na te denken of gewoon samen te komen. We verhuren onze ruimtes aan zeer democratische prijzen zodat iedereen bij ons terecht kan. In ruil vragen we onze gebruikers om er goed zorg voor te dragen. Met dit gebruikersreglement overlopen we enkele afspraken en voorwaarden om een ruimte te huren.

Gelieve dit document grondig te lezen. Dit reglement geldt voor alle ruimtes van ‘t Werkhuys: dansruimtes, klaslokalen, theaterzaal, zolder, literair salon, foyer, koepelzaal, … **Zorg er ook voor dat alle deelnemers van je activiteit(en) zich houden aan dit reglement**.

Wanneer je dit reglement niet naleeft:

- Kan je activiteit onmiddellijk stopgezet worden;
- Kan je verzocht worden ’t Werkhuys te verlaten;
- Kan je in de toekomst geen ruimtes meer huren;
- Moet je nog wel de huurprijs en de eventuele waarborg betalen.

In dit document is de ‘*verantwoordelijke’* de coördinator (of afgevaardigde) van ’t Werkhuys en de ‘*gebruiker’* diegene die de ruimte(s) huurt, dat ben jij dus.

Overzicht

1. Welke activiteiten zijn verboden?
2. Wanneer een aanvraag indienen?
3. Algemene voorwaarden
4. Wat bij annulatie?
5. Eten en drank
6. Taksen & auteursrechten (e.a.)
7. Wat moet u op voorhand regelen?
8. Materiaal & techniek
9. Communicatie & pers
10. Veiligheid
11. Bewaking

12. Overlast

13. Controle door de verantwoordelijke van ’t Werkhuys

1. Welke activiteiten zijn verboden ?

De verantwoordelijke kan een activiteit weigeren, de toelating intrekken en/of de activiteit laten stilleggen in de volgende gevallen:

- als het gaat om erediensten, religieuze activiteiten of politieke bijeenkomsten;
- als het gaat om grote private feesten zoals huwelijken of fuiven (kleinschalige activiteiten zoals bvb een babyborrel, verjaardagsfeestje, pensioenfeest kunnen na evaluatie wel toegestaan worden);
- als de aanvrager in het verleden het huishoudelijk reglement niet naleefde;
- als het gaat om activiteiten die niet vermeld zijn op de aanvraag, m.a.w. als de ruimte gebruikt wordt voor iets anders dan afgesproken.

2. Hoe een aanvraag indienen ?

- Voor de gebruiker kan beschikken over de gevraagde ruimte(s) moet een schriftelijke aanvraag gebeuren via het aanvraagformulier (downloadbaar via https://www.werkhuys.be/zalen). Dit formulier moet volledig ingevuld, ondertekend en terugbezorgd worden aan ’t Werkhuys – Zegelstraat 13 – 2140 Borgerhout of via info@werkhuys.be .
- Het ter beschikking stellen van de zalen is **pas definitief na akkoord** van de verantwoordelijke.
- **Optie nemen**: telefonisch of schriftelijk kan een optie genomen worden. Deze blijft maximum 5 dagen geldig. De aanvraag is pas volledig en geldig na ontvangst van het ingevulde aanvraagformulier en akkoord van de verantwoordelijke.

3. Algemene voorwaarden

- De vzw ’t Werkhuys kan de toelating steeds (gemotiveerd) intrekken. Dit o.m. in gevallen van veiligheid en openbare orde, overmacht of wanneer de belangen van de vzw, het district Borgerhout of stad Antwerpen voorrang hebben.
- De verantwoordelijke kan steeds een ander gepast lokaal ter beschikking stellen dan hetgene dat oorspronkelijk werd gereserveerd, dit omwille van de eigen programmatie of om praktische organisatorische redenen.
- Het is de gebruiker verboden zijn toelating aan anderen af te staan.
- De gebruiker mag enkel de zalen gebruiken waarvoor een aanvraag werd ingediend tenzij met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijke.
- De gebruiker moet zich strikt houden aan de **afgesproken uren**, zodat de volgende gebruiker niet in de problemen komt. Bijkomende uren voor het gebruik

van de zalen kunnen eventueel toegekend worden, na overleg met de verantwoordelijke. De bijkomende kosten kunnen worden aangerekend.

- Het is verboden het maximum aantal toegelaten personen in de gehuurde zalen te overschrijden. Dit aantal wordt geafficheerd op het zaalplan en aan de ingang van elke zaal.
- De gebruiker is geheel verantwoordelijk voor de staat van de zalen, het geleende of gehuurde materiaal en apparatuur. Schade op het einde van de huurperiode vallen volledig ten laste van de gebruiker.
- De gebruiker zorgt ervoor dat zijn activiteit zo min mogelijk storing veroorzaakt voor de gebruikers van andere zalen. 't Werkhuys is echter geen stilte-oord, beperkte geluidshinder is niet uit te sluiten.
- Het **rookverbod**, zoals vastgesteld bij KB van 31 maart 1987, moet strikt worden nageleefd. Zowel in 't Kaffee, de ruimtes als in de gangen is het verboden te roken. Elke vaststelling van overtreding is ten laste van de gebruiker; de vzw 't Werkhuys kan hiervoor niet verantwoordelijk gesteld worden.
- De gebruiker aanvaardt de zalen in de staat waarin ze zich bevinden.
- Het meubilair in de ruimtes wordt na gebruik teruggeplaatst volgens het geafficheerde zaalplan.
- Buitengewone schoonmaak en/of herstellingen omwille van beschadigingen zullen aangerekend worden.
- Elke beschadiging moet op elk moment onmiddellijk gemeld worden aan de verantwoordelijke. Dit geldt ook voor schade die vastgesteld wordt bij het binnentreden van de gehuurde zaal.
- **Na het beëindigen van de activiteit**, moet de gebruiker de ruimtes onmiddellijk verlaten en alle voorwerpen, die geen eigendom zijn van 't Werkhuys, verwijderen. Bij het niet naleven van deze regel zal het achtergebleven materiaal verwijderd worden, op kosten en risico van de gebruiker.
- Alle **vuilnis, afval**… moet door de gebruiker correct gesorteerd worden in de voorziene vuilbakken. Op het zaalplan staat de locatie van de meest nabije vuilbakken genoteerd.
- **Poetsmateriaal**: zie zaalplan. In elke zaal vind je een swiffer. Als het beschikbare materiaal onvoldoende is, kan je extra materiaal vragen aan het toogpersoneel. Elke gebruiker – met uitzondering van deze die kozen voor het "After-Party" tarief (zie §4) – wordt geacht de zaal proper achter te laten.
- Bij het **verlaten van de zaal**, zal de gebruiker – ongeacht de keuze voor het tarievenplan - erop letten dat:
    - de verwarming minimaal op vriesbeveiliging staat (*-stand) en maximaal op stand -1- staat.
    - de lichten uitgeschakeld zijn
    - alle ramen gesloten zijn
    - de deur slotvast gesloten is

Wanneer blijkt dat lichten of verwarming 's nachts bleven branden, heeft 't Werkhuys het recht om die periode als verhuurd te beschouwen en wordt dus die periode ook aangerekend.

- **Huisdieren** zijn NIET toegelaten met uitzondering van assistentiedieren.

4. Tarieven

- 't Werkhuys bepaalt de tarieven aan de hand van volgende verschillende factoren:
    - De aard van de gebruiker (bedrijf, vzw, individu,…)
    - Het type van activiteit (vergadering, repetitie, workshop, lessenreeks, al dan niet betalende activiteit,…)

- Vzw 't Werkhuys werkt met verschillende opties voor de tarieven van de zalen, afhankelijk van de service die de gebruiker wenst. Indien de gebruiker de afspraken verbonden aan het gekozen **tarievenplan** niet respecteert zal een administratieve boete worden aangerekend én een forfaitaire kostprijs voor de door 't Werkhuys te verrichten werken.
    - Het *broeksriemtarief*: de gebruiker staat zelf in voor het afhalen en terugbezorgen van alle stukken verbonden aan de bestellingen bij de cateringservice en/of logistieke installaties van 't Werkhuys. De gebruiker laat de zaal opgekuist en proper achter en plaatst meubelen terug zoals aangegeven op het **zaalplan.**
    - Het *burgerlijk tarief*: de gebruiker verwacht dat 't Werkhuys de bestelling (catering/logistiek) op het afgesproken tijdstip komt leveren en/of dat deze reeds klaar staat in de gehuurde ruimte. De gebruiker laat de zaal opgekuist en proper achter en plaatst meubelen terug zoals aangegeven op het **zaalplan.** De door 't Werkhuys afgeleverde materialen worden door de gebruiker zelf terug afgeleverd aan de verantwoordelijke.
    - Het *after-party tarief*: de gebruiker verwacht dat 't Werkhuys de bestelling (catering/logistiek) op het afgesproken tijdstip komt leveren en/of dat deze reeds klaar staat in de gehuurde ruimte. De gebruiker verwijdert bij het verlaten van het lokaal alle persoonlijke spullen uit het lokaal, maar verwacht dat 't Werkhuys de zaal opkuist en het bestelde en/of gehuurde materiaal of catering terug plaatst.

4.1 Kansentarief voor betalende activiteiten

- 't Werkhuys streeft ernaar personen met beperkte financiële middelen de mogelijkheid te geven deel te nemen aan activiteiten georganiseerd in 't Werkhuys aan kansentarieven.
- Indien de gebruiker betalende activiteiten voor kinderen of jongeren organiseert of kookworkshops worden 25 % van de beschikbare plaatsen tot twee werkweken voor de start van de activiteit gereserveerd voor personen met een verhoogde tegemoetkoming (VT) of gelijkaardig.
- De inschrijvingen van personen met een VT-statuut (of gelijkaardig) lopen via 't Werkhuys, die het aantal ingeschrevenen communiceert aan de gebruiker, ten laatste twee werkweken voor de start van de activiteit. Niet ingevulde gereserveerde plaatsen kunnen vervolgens verder aangevuld worden met de wachtlijst die de gebruiker zelf beheert. 't Werkhuys voldoet het restbedrag van het normale inschrijvingsgeld van de activiteit aan de gebruiker en ontvangt hiervoor een betalingsbewijs.

- Ook andere gebruikers komen in aanmerking komen om kansengroepen te laten deelnemen aan hun betalende activiteiten. ’t Werkhuys moedigt alle gebruikers die betalende activiteiten organiseren aan om zelf kansentarieven te hanteren.

5. Wat bij annulatie?

- Als de gebruiker een activiteit organiseert (en er gaat een activiteit niet door, moet de gebruiker de verantwoordelijke z.s.m. schriftelijk (via mail) en in alle geval vóór aanvang van de activiteit verwittigen. Als dit niet gebeurt, wordt de huurprijs van de zaal aangerekend.

- Als de gereserveerde ruimtes helemaal geannuleerd moeten worden, moet de gebruiker de verantwoordelijke **minstens 2 weken op voorhand schriftelijk (via mail) verwittigen**. Eventueel betaalde huurgelden zullen terugbetaald worden. Wanneer de annulatie minder dan twee weken op voorhand gebeurt, wordt de volledige huurprijs aangerekend.

- Indien 't Werkhuys – om gegronde redenen – besluit de deuren voor bepaalde of onbepaalde duur geheel of gedeeltelijk te sluiten wordt de gebruiker wiens ruimte niet meer kan verhuurd worden zo snel als mogelijk op de hoogte gebracht. 't Werkhuys zal in dat geval de huur van de ruimte in de betrokken periode niet aanrekenen. 't Werkhuys is in géén geval aansprakelijk voor eventuele schade die de gebruiker of diens deelnemers ondervinden door de beslissing om de ruimte niet te verhuren.

5. Eten & drank

Eten en drinken in de zalen en gangen van 't Werkhuys is **verboden, met uitzondering van een zelf meegebracht niet alcoholisch drankje voor eigen consumptie**. Er kan wel gegeten en gedronken worden in 't Kaffee, aan de voorkant van het gebouw. Eventuele uitzonderingen (o.a. in geval van catering door 't Werkhuys) worden beslist door de verantwoordelijke.

6. Taksen & auteursrechten (e.a.)

De gebruiker moet er zelf voor zorgen dat alle verplichte taksen (bv. auteursrechten) betaald worden en dat alle wettelijke verplichtingen en reglementen gerespecteerd worden. Indien nodig, kan de gebruiker meer informatie vragen aan de verantwoordelijke.

7. Wat moet u op voorhand regelen?

- De gebruiker zorgt zelf voor een tijdelijke verantwoordelijke die tijdens het gebruik van de ruimtes instaat voor het goede verloop van de activiteit.
- De naam van deze tijdelijke verantwoordelijke moet ingevuld worden op het aanvraagformulier en hij of zij moet aanwezig zijn bij de activiteit.

8. Materiaal & techniek

- Vooraleer materiaal binnengebracht mag worden, moet de gebruiker of zijn leverancier zich steeds aanmelden bij de verantwoordelijke. De voorschriften moeten stipt opgevolgd worden.
- Er mogen geen timmerwerken of andere constructiewerkzaamheden in de ruimtes uitgevoerd worden.
- De wandbekledingen, muren en vloeren mogen niet beschadigd worden: er mag niet gekapt, genageld, geboord, geplakt of verankerd worden. Wanneer dit niet wordt nageleefd, zullen herstellingskosten aangerekend worden.

9. Communicatie & pers

- Het is verboden in de publiciteit (bv. affiche, flyer, website, mail…) de activiteit zo aan te kondigen dat het publiek verkeerdelijk zou kunnen veronderstellen dat ze door de vzw 't Werkhuys, het stadsbestuur van de stad of het district Borgerhout wordt georganiseerd.
- De publiciteit moet de naam van organisator(s) of vereniging, het lokaal en de toegangsprijzen duidelijk vermelden. Het logo van 't Werkhuys moet onderaan de publicatie vermeld worden (het logo is beschikbaar op eenvoudig verzoek via info@werkhuys.be). Meertalige publiciteit is toegelaten, maar alle informatie moet minstens in het Nederlands vermeld worden.
- Enkel het personeel van 't Werkhuys zorgt voor het aanbrengen van de publiciteit in het gebouw dus de gebruiker bezorgt zijn publiciteit aan hen.
- 't Werkhuys kan in beperkte mate publiciteit voorzien op de eigen sociale mediakanalen, met een maximum aan één post per reeks of per eenmalig publieksevenement. De gebruiker voorziet in dit geval zelf voor een beeld en/of tekst. De eindbeslissing of er al dan niet gepubliceerd wordt over het evenement en de eindredactie ligt altijd bij vzw 't Werkhuys.
- Alle handelingen verbonden aan de inschrijvingen voor activiteiten of reeksen, evenals de eventuele verkoop van toegangskaarten gebeurt door de gebruiker zelf. Het personeel van 't Werkhuys kan hiervoor in geen geval ingeschakeld worden , tenzij in uitzonderlijke gevallen dat dit voorafgaandelijk en expliciet werd overeengekomen met de verantwoordelijke
- Bij opnames of uitzendingen door televisie en/of radio dient vooraf toelating te worden gevraagd aan de vzw 't Werkhuys.

10. Veiligheid

- Bij de opstelling van de ruimte moet er voldoende plaats worden vrijgehouden om voldoende evacuatiemogelijkheden te hebben in geval van nood.
- Alle uitgangen en nooduitgangen moeten ten allen tijde vrijgehouden worden.
- Fietsen, motorfietsen of steps mogen niet binnen in 't Werkhuys (ook niet op de binnenkoer) tenzij met uitdrukkelijke toelating van de verantwoordelijken. Onder

geen beding worden fietsen, steps of ander materiaal in de lokalen of gangen noch voor deuren geplaatst worden.

- De opschriften en/of pictogrammen 'uitgang' en 'nooduitgang' mogen nooit bedekt worden en moeten ten allen tijden duidelijk zichtbaar zijn.
- Versieringen mogen door de gebruiker slechts worden aangebracht op de daartoe voorziene plaatsen na goedkeuring van de verantwoordelijke. Voor de versiering mogen geen gemakkelijk brandbare stoffen worden gebruikt.
- Bijkomende podia en togen mogen niet worden geplaatst, tenzij met uitdrukkelijke toestemming van de verantwoordelijke.
- De door de gebruiker tijdelijk aangebrachte elektrische installaties moeten voldoen aan de voorwaarden, opgelegd in het Algemeen Reglement voor Arbeidsbescherming.
- Het is verboden gevaarlijke elektrische aansluitingen tot stand te brengen. Elektrische lampen, geplaatst als bijverlichting en/of decoratie, moeten op voldoende afstand van andere versieringen worden aangebracht.
- Toestellen werkend op gas zijn verboden.

11. Bewaking

- Laat geen spullen onbeheerd achter, noch in de lokalen, noch in de gangen, noch elders in 't Werkhuys. De vzw 't Werkhuys heeft geen bewakingsplicht en ook geen verantwoordelijkheid voor beschadiging, verlies, diefstal of brand van materiaal dat in het lokaal staat en geen eigendom is van 't Werkhuys.
- Zaterdag en zondag werkt er een sleuteldrager in opdracht van 't Werkhuys. Zijn of haar gezag moet steeds gerespecteerd worden.
- De verantwoordelijken dienen steeds op de hoogte gebracht worden indien er zich onregelmatigheden voordoen (defecten, ontbrekende materialen, ongewenste bezoekers, verdachte handelingen,…). Bij afwezigheid van de verantwoordelijken dient de politie steeds verwittigd te worden bij ongewenst bezoek, vandalisme, intimidatie,… Er wordt expliciet verzocht een PV op te maken en er wordt een kopie van dit PV aan 't Werkhuys bezorgd.

12. Overlast

- De gebruiker moet de rust van de buren en de andere gebruikers respecteren. Dit betekent dat er niet teveel lawaai mag zijn binnen het gebouw en in de buurt van het gebouw. Overdag mag onder geen beding de 50dB overschreden worden, vanaf 19u tot 22u geldt de maximumgrens van 40dB. Om 22 uur moet het stil zijn. Nachtlawaai is strikt verboden.
- Het gebruik van drugs is verboden in 't Werkhuys
- Het gebruik van alle vormen van cannabis (legaal of niet legaal) is verboden in 't Werkhuys
- Vandalisme, ongewenst en/of ongepast gedrag door gebruikers of derden dient steeds gemeld te worden aan de verantwoordelijken van 't Werkhuys (zie ook punt 3e paragraaf onder 11. Bewaking).

13. Controle door de verantwoordelijke van ’t Werkhuys

- De gebruiker moet de aanwijzingen en instructies van de verantwoordelijke strikt opvolgen.
- De verantwoordelijke mag steeds de activiteiten controleren en de ruimte binnengaan.
- De verantwoordelijke heeft het recht om de activiteit stop te zetten als de gebruiker de afspraken niet respecteert.
- De verantwoordelijke kan de gebruiker ook verplichten het gebouw te verlaten.
- Als de gebruiker weigert de activiteit stop te zetten of het gebouw te verlaten, wordt de politie verwittigd.

Bij het ondertekenen van het aanvraagformulier verklaart u zich volledig akkoord met dit gebruikersreglement.