GEBRUIKSREGLEMENT AGB MAC VOOR TERBESCHIKKINGSTELLING VAN ZALEN MET VERPLICHTE AFNAME VAN DRANK – HET PREDIKHEREN

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1. WELKE ZALEN

Dit gebruiksreglement is van toepassing op het ter beschikking stellen van volgende zalen in Het Predikheren onder beheer van het Autonoom Gemeentebedrijf 'Mechelen Actief in Cultuur' (genaamd: AGB MAC) en het drankverbruik:

- Gelijkvloerse verdieping: Zaal Mandela, pandgangen, binnentuin en Predikherenkerk
- Eerste verdieping: Zaal Roosevelt, Zola, Mernissi, Arendt en Rushdie

Het correspondentieadres is:

Het Predikheren – Goswin de Stassartstraat 88. 2800 Mechelen
Hetpredikheren@mechelen.be

1.2. WELKE DOELGROEPEN EN ACTIVITEITEN

Deze zalen zijn ingericht voor vergaderingen, opleidingen, workshops, podiumactiviteiten, repetities, educatieve activiteiten en culturele ontmoetingsmomenten, plenaire zittingen en lezingen.

In deze zalen zijn familie- en privé-initiatieven, dansfeesten en/of fuiven niet toegestaan. Structureel gebruik van de ruimtes in kader van de uitoefening van levensbeschouwelijke ontmoetingsmomenten wordt tevens niet toegestaan.

Activiteiten die buiten het regulier gebruik vallen, dienen voorgelegd te worden aan het Directie Comité van AGB MAC. Het Directie Comité kan hierbij een forfaitaire kost in rekening brengen voor het behandelen van deze aanvragen omdat deze extra ondersteuning vragen (bv. evenementen met specifieke vragen rond catering, staande evenementen,...).

1.3. WELKE UREN

De gebruiker krijgt toegang tot Het Predikheren vanaf ten vroegste 7.30 uur. Van zondag tot en met donderdag dienen alle activiteiten te eindigen ten laatste 23 uur (inclusief opruim). Op vrijdag en zaterdag eindigt een activiteit ten laatste om 24 uur, met afbouw tot 1 uur. Voor het gebruik van de zaal buiten deze uren dient een uitzondering gevraagd te worden aan het Directie Comité AGB MAC. Per begonnen uur buiten de hogervermelde uren wordt een toeslag aangerekend.

Het vastleggen van de concrete dagplanning van de Predikherenkerk gebeurt ten laatste 6 weken voor aanvang van de activiteit aan de verantwoordelijke van de zaalhuur via hetpredikheren@mechelen.be. Wijzigingen aan deze dagplanning kunnen enkel na bevestiging van de beheerder.

De gebruiker dient zich in alle gevallen in regel te stellen met de reglementen en voorschriften van de Stad en zich te schikken naar de instructies van de Stadsdiensten, de politie of andere gemachtigden.

ARTIKEL 2. AANVRAAG

2.1 AANVRAAG

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

2.2 AANVRAGER

Als aanvrager ben je meerderjarig en in België gedomicilieerd.
Je verbindt je ertoe om de ruimte slechts voor de aangevraagde activiteit te gebruiken en ze niet verder ter beschikking te stellen aan derden. Wanneer we vaststellen dat een andere dan de aangevraagde activiteit zal plaatsvinden, kunnen we de toegang tot de zaal weigeren. Bij inbreuk op deze regel wordt een administratieve kost aangerekend.
Jij (of je vertegenwoordiger) bent verantwoordelijk voor de activiteit en moet aanwezig zijn van het begin tot het eind van de activiteit.

2.3 TIMING AANVRAAG

Het cultuurseizoen loopt van 1 september jaar x en eindigt op 30 augustus van het jaar x+1. De aanvrager kan ten vroegste vanaf 1 maart van het jaar x voor het komend seizoen een aanvraag indienen voor het gebruiken van een zaal of het nemen van een optie.

Een aanvraag voor een activiteit tijdens de openingsuren van de bibliotheek dient minstens 2 weken op voorhand aangevraagd te worden. Een activiteit buiten de openingsuren van de bibliotheek dient telkens de 15de van de maand ervoor aangevraagd te worden. Een activiteit die doorgaat in de Predikherenkerk dienst minstens 6 weken op voorhand aangevraagd te worden.

2.4 OPTIE NEMEN

De aanvrager kan een optie nemen. Een optie blijft twee weken geldig, tenzij anders overeengekomen.

2.5 PLAATSBEZOEK

Wanneer de gebruiker en/of beheerder dit nodig vinden, wordt voorafgaand het gebruik een plaatsbezoek georganiseerd. Wanneer dit mogelijk is zal een medewerker van de beheerder de gebruiker onder meer de praktische zaken en informatie rond het gebruik toelichten.

2.6 GEBRUIKSOVEREENKOMST

Voor een eenmalig gebruik of een gebruik waarbij de kostprijs minder is dan € 3500 (incl. BTW) maken we geen aparte overeenkomst. Door het aanvraagformulier in te vullen ga je als gebruiker akkoord met het gebruiksreglement. De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging (via e-mail) door de beheerder.

Voor een gebruik van meerdere momenten waarbij de kostprijs meer bedraagt dan € 3500 (incl. BTW) maken we een contract dat beide partijen moeten ondertekenen. De reservatie is pas definitief na deze ondertekeningen.

2.7 INGEBRUIKNAME

AGB MAC voorziet in de aanwezigheid van een verantwoordelijke tijdens de duur van de activiteit. Deze persoon laat je ook binnen en buiten en biedt beperkte technische ondersteuning aan de gebruiker. Vaste gebruikers kunnen zelfstandig gebruik maken van de ruimtes, na afspraak met AGB MAC.

2.8 ANNULERING DOOR GEBRUIKER

Wanneer de activiteit niet doorgaat moet je de beheerder hiervan schriftelijk op de hoogte brengen (via e-mail of brief) en wordt een annulatievergoeding aangerekend.

Deze bedraagt:

- 50% van het tarief indien de annulatie minder dan 14 werkdagen voor de geplande activiteit gebeurt;

- 100% van het tarief indien de annulatie 2 werkdagen of minder voor de geplande activiteit gebeurt.

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

10 werkdagen voor aanvang van het evenement wordt alle catering in bestelling geplaatst. Kosten voor deze catering worden bij annulatie na bestelling volledig doorgerekend naar de gebruiker.

2.9 ANNULERING DOOR AGB MAC

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

Indien een activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan het AGB MAC te allen tijde de gebruiksovereenkomst eenzijdig verbreken op basis van een gemotiveerd politiebesluit en dit zonder schadeloosstelling.

ARTIKEL 3. TARIEVEN

3.1 ALGEMEEN

Alle informatie over tarieven is terug te vinden in de tarievenlijst en op de website van Het Predikheren: https://hetpredikheren.mechelen.be/zaalverhuur-tarieven.

3.2 INBEGREPEN

In de verschuldigde vergoeding zijn inbegrepen:

- Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, verwarming)
- Gebruik van het aanwezige sanitair
- Brandverzekering (zie artikel 7.2)
- (Technisch) basismateriaal en meubilair.
- Billijke vergoeding. Opgelet, voor de auteursrechten is de organisatie verplicht zelf een contract af te sluiten met Sabam.

3.3 NIET INBEGREPEN

Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten, belastingen...).
Bijkomende apparatuur, materiaal en meubilair kan besteld worden bij het AGB MAC (volgens beschikbaarheid). Dat dient uiterlijk twee weken voor het evenement aangevraagd te worden.

Indien de gebruiker een uitgebreide technische ondersteuning wenst (vb. geluidsmix bij muzikale optredens), worden de uren voor extra ondersteuning per uur aangerekend aan de gebruiker. Deze bijkomende ondersteuning kan volgens beschikbaarheid en volgens voorafgaande afspraak met AGB MAC. Er wordt gefactureerd per begonnen uur, met een minimum van 3 uur en een maximum van 8 (aaneensluitende) uren per etmaal (rekening houdend met de verplichte rustpauzes, ten laste van het AGB MAC) (zie tarievenlijst). Voor overwerk van deze verantwoordelijken buiten de hogervermelde uren wordt een toeslag aangerekend. Bijkomende tijd wordt gefactureerd per begonnen uur.

3.4 EXPLOITATIE

Het is toegelaten toegangsgeld te vragen voor een activiteit.
Het is toegelaten om een vestiaire in te richten en hiervoor geld te vragen.
Het is **niet** toegelaten om geld te vragen aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten of parking.

3.5 FACTURATIE

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

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

ARTIKEL 4. VEILIGHEID

4.1 MAXIMUM TOEGELATEN PERSONEN

Aantal personen	
Zaal Mandela	120
Binnentuin	250
Pandgang	120
Roosevelt	40
Zola	20
Mernissi	40
Arendt	40
Rushdie	8
Predikherenkerk	
- *Zaal*	151
- *Foyer*	90

Je mag het maximumaantal toegelaten personen per locatie niet overschrijden.

4.2 BRANDPREVENTIE

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

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

4.3 EVACUATIE EN EHBO

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

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

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

Voor aanvang van de activiteit dient de gebruiker het interne noodplan door te nemen.

4.4 GELUID

Je houdt je aan de opgelegde geluidsnorm van 85 dB.

4.5 CAMERA'S EN TOEPASSELIJKE WETGEVING

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

ARTIKEL 5. ORDE EN NETHEID

5.1 STAAT VAN DE ZAAL BIJ AANVANG

Voor elk gebruik maken we een plaatsbeschrijving op die we aan jou bezorgen. Bij de start van het gebruik moet je de zaal en het materiaal controleren. Indien er gebreken of beschadigingen zijn die niet vermeld worden in de plaatsbeschrijving moet je ons hiervan op de hoogte te brengen vóór de start van de activiteit via mail en/of telefoon.

5.2 ALGEMEEN GEBRUIK

Gedraag je als een voorzichtig en redelijk persoon ten opzichte van de infrastructuur, de voorzieningen (zoals sanitair), het meubilair, materiaal, beplantingen...
Indien na afloop van een activiteit en controle door de verantwoordelijke van het AGB MAC blijkt dat de zaal niet opgeruimd, ontruimd en borstelschoon is en terug in de oorspronkelijke basisopstelling staat, wordt een forfaitaire kost voor opruiming aangerekend (zie tarievenlijst).

5.3 SPECIFIEK GEBRUIK

Het is verboden om:

- Reclame, affiches, aankondigingen e.d. aan te brengen tegen de gevel, lambriseringen of op andere dan de daartoe voorziene plaatsen;
- Kleefband te gebruiken op ramen en vensters en glazen wanden;
- Iets vast te spijkeren in muren, houten lambriseringen, deuren en ramen;
- De rust van de omgeving te verstoren door overdreven lawaai;
- Te roken in het gebouw én de binnentuin;
- Het gebruik van de zalen af te staan aan derden.

Het gebruik van de pandgang en binnentuin is toegestaan tijdens de openingsuren van Het Predikheren, zolang de publieke functie en de openbare werking niet in het gedrang komt.

De gebruiker zorgt ervoor dat tijdens de activiteit alle toegangswegen steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten. Alle nooduitgangen moeten vrijgehouden worden.

De piano in Het Predikheren kan gebruikt worden mits voorafgaandelijke toelating. De gebruiker betaalt hiervoor een vergoeding (zie tarievenlijst). De piano dient met de nodige omzichtigheid en deskundigheid behandeld te worden. Het tillen van de piano kan enkel gebeuren door professionele technici. Het stemmen van de piano kan op aanvraag en rekening van de gebruiker, maar dient steeds te gebeuren via de vaste leverancier van het AGB MAC.

De tribune in de Predikherenkerk kan worden ingeklapt, mits hiervoor minimaal twee maanden vóór het plaatsvinden van het evenement formele goedkeuring is verkregen van AGB MAC. De aanvraag kan alleen worden goedgekeurd voor evenementen met een minimale huurperiode van twee dagen. Het inklappen gebeurt tegen betaling volgens de tarievenlijst en wordt uitgevoerd door medewerkers van AGB MAC. De tarievenlijst voorziet een extra tarief voor ééndaags gebruik voor gebruikerscategorie C.

5.4 AFVAL

De gebruiker verwijdert zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het gebouw behoren en deponeert afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene vuilbakken.
Groot verpakkingsmateriaal (karton, plastiek, noppenfolie,..) wordt door de gebruiker zelf meegenomen.
Bij inbreuk op deze regel wordt een administratieve kost aangerekend.

5.5 POETSEN

De zalen dienen steeds borstelschoon achtergelaten te worden. Bij evenementen die achteraf een extra poets vereisen omwille van de aard van het evenement wordt de schoonmaak per uur aangerekend aan de gebruiker (zie tarievenlijst).

5.6 EINDCONTROLE

Wij doen een eindcontrole op netheid en schade. Indien gewenst kan je hierbij aanwezig zijn. Wanneer je hier niet aanwezig bent, word je verondersteld akkoord te gaan met de plaatsbeschrijving zoals opgesteld door de beheerder.

ARTIKEL 6. DRANK EN CATERING

6.1 DRANK EN CATERING VOORZIEN DOOR

De gebruiker mag enkel dranken en catering gebruiken die door het AGB MAC worden aangeboden en verschaft voor verbruik ter plaatse. Hiervoor ontvang je een brochure met alle tarieven.
De prijslijst van de dranken en catering kan op eenvoudig verzoek opgevraagd worden bij de verantwoordelijke van het AGB MAC. De prijzen voor de eindgebruiker worden goed zichtbaar geafficheerd en zijn inclusief btw.
De gebruiker kan ervoor kiezen dat AGB MAC via haar leverancier bediening voorziet. De kostprijs van zaalpersoneel per uur wordt doorgerekend volgens de tarieven van de externe cateraar.

6.2 FACTURATIE

Na de activiteit maakt onze medewerker (en indien gewenst samen met jou of jouw afgevaardigde) een inventaris op van het drankverbruik. De verschuldigde vergoeding wordt aan jou gefactureerd.

6.3 EVENEMENTEN

Neem zeker een kijkje op https://www.mechelen.be/evenementenloket om te zien of nog andere zaken in orde moeten gebracht worden voor de organisatie van jouw evenement.

ARTIKEL 7. VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

7.1 ONGEVALLEN

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

7.2 SCHADE

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

- schade veroorzaakt aan het onroerend goed (gebouw, zaal, tuin, parking)
- schade aan de roerende goederen (bv het meubilair) die ter beschikking worden gesteld door de beheerder

- schade aan eigen materiaal
- schade aan materiaal van de beheerder
- schade aan materiaal of bezittingen van derden
- schade aan personen (aan jezelf, je aangestelden of derden)

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

Je meldt de schade zo snel mogelijk aan de beheerder. Zoals ook vermeld bij 5.2 doen we ook een eindcontrole op netheid en schade. Indien gewenst, kan je hierbij aanwezig zijn. Wanneer je hier niet aanwezig bent, word je verondersteld akkoord te gaan met de plaatsbeschrijving zoals opgesteld door de beheerder. De schade aan de goederen van de beheerder moet je terugbetalen.

7.3 MELDING

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

7.4 VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

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

7.5 AFSTAND VAN VERHAAL

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

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

7.6 MEEGEBRACHT MATERIAAL

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

7.7 INBRAAK

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

ARTIKEL 8. SANCTIES EN GESCHILLEN

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

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

ARTIKEL 9. CONTACT EN ONDERSTEUNING

9.1 TOEGANG BEHEERDER

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

9.2 CONTACT

Dringende vragen tijdens het gebruik: onthaal of zaalwachter aanspreken.
Niet-dringende vragen voor of na het gebruik: hetpredikheren@mechelen.be

9.3 (TECHNISCHE) ONDERSTEUNING

De aanwezige technicus/i en/of zaalverantwoordelijke van AGB MAC vervullen bij het terbeschikking stellen van de zalen een ondersteunende rol. De technische eindverantwoordelijkheid en alle andere taken (ticketverkoop, vestiaire, kassa, bar, publieksbegeleiding, ...) met betrekking tot de activiteit ligt ten allen tijde bij de organisatie.

ARTIKEL 10. SLOTBEPALING

Dit reglement werd vastgesteld door het Directie Comité van AGB MAC van 2 december 2025.

Handtekening

Kristof Calvo
Voorzitter AGB MAC