de Boesdaalhoeve

gemeenschapscentrum van 'de Rand'

INFO ZAALVERHUUR

Inhoud

Inhoud **2**

1. Praktische gegevens **3**

GEMEENSCHAPSCENTRUM DE BOESDAALHOEVE 3

OPENINGSUREN ONTHAAL 3

CAFETARIA DE BOESDAALHOEVE 3

2. Hoe bereik je de Boesdaalhoeve? **4**

MET HET OPENBAAR VERVOER 4

MET DE AUTO 4

PARKEREN 5

3. Hoe kan je reserveren? **6**

PRIJSBEPALING 6

RESERVATIE 6

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

ETEN EN/OF DRINKEN 13

AFFICHES 13

SCHADE 13

VERZEKERING 13

VEILIGHEID 14

PRIVÉFEESTEN IN DE BOESDAALHOEVE 14

WIFI EN INTERNETTOEGANG 14

BEDIENING MULTIMEDIASCHERMEN 14

AFVAL 15

HUURREGLEMENT VZW 'DE RAND' 15

PODIUMREGLEMENT VZW 'DE RAND' 17

1. Praktische gegevens

GEMEENSCHAPSCENTRUM DE BOESDAALHOEVE

Toekomstlaan 32 B, 1640 Sint-Genesius-Rode
02 381 14 51
info@deboesdaalhoeve.be
www.deboesdaalhoeve.be
ondernemingsnummer (vzw 'de Rand'): 0459 646 871

centrumverantwoordelijke	Liesbet Vermaelen	liesbet.vermaelen@derand.be
stafmedewerker	Nele D'herde	nele.dherde@derand.be
medewerkers administratie & communicatie	Dennis Van de Moortel Freya Beyers	info@deboesdaalhoeve.be
technicus	Paul Donies	paul.donies@derand.be
conciërge	Lut Michiels	0474 09 04 24

OPENINGSUREN ONTHAAL

maandag	13.30 tot 17.00 uur
dinsdag	13.30 tot 17.00 uur
woensdag	13.30 tot 17.00 uur
donderdag	13.30 tot 17.00 uur
vrijdag	09.00 tot 12.30 uur

CAFETARIA DE BOESDAALHOEVE

De cafetaria heeft geen vaste uitbater. Voor onze eigen activiteiten werken we met plaatselijke verenigingen of met vrijwilligers. Huurders kunnen de cafetaria zelf uitbaten.

2. Hoe bereik je de Boesdaalhoeve?

MET HET OPENBAAR VERVOER

GC de Boesdaalhoeve is gelegen in de Toekomstlaan 32 B, 1640 Sint-Genesius-Rode. Met de trein bereik je ons centrum het gemakkelijkst via NMBS-station Sint-Genesius-Rode. Van aan het station is het 10 min. wandelen tot aan de Boesdaalhoeve.

➔ Met de trein

Vanuit Brussel: reken op ongeveer 10 minuten vanaf het station. Je verlaat het perron en daalt de trappen onder de sporen af. Als je aan de overzijde aankomt, ben je op het Stationsplein. Het station bevindt zich aan je rechterzijde. Je gaat langs het stationsgebouw en volgt de Boomkwekerijlaan (voor de apotheek) naar beneden. Je volgt de bocht naar rechts en 100 meter verder sla je de eerste straat links in (Teeltlaan). Bovenaan deze steile helling ga je heel even naar rechts en je daalt 25 m verder links de trapjes af. Je staat nu voor de ingang van GC de Boesdaalhoeve.

Vanuit Charleroi / Nijvel / Eigenbrakel: je verlaat het perron en komt op het Stationsplein. Volg verder de weg die hierboven beschreven is.

➔ Met de bus

De Lijnbus R36 (Alsemberg – Brussel Zuid – Groot-Bijgaarden) stopt aan het NMBS-station Sint-Genesius-Rode (= 10 minuten wandelen).

De Lijnbussen 52 (Vlezenbeek – Alsemberg – Sint-Genesius-Rode) en R55 (Anderlecht – Sint-Genesius-Rode – Halle AZ) stoppen in het centrum van Sint-Genesius-Rode (= 20 minuten wandelen).

MET DE AUTO

Vanuit richting Halle, ring west, uitrit 20, Sint-Genesius-Rode / Huizingen, Dworp

1. Volg de Alsembergsesteenweg (ongeveer 5 km). Aan het kruispunt met verkeerslichten (overzijde Delhaize Alsemberg) rechtdoor volgen (Zoniënwoudlaan).
2. Sla linksaf aan de zevende verkeerslichten, net voor de spoorwegbrug.
3. Rij rechtdoor bovenaan de korte helling (het station ligt rechts). Neem de derde straat rechts (Toekomstlaan). Na 150 m (aan de tweede verkeersdrempel) zie je rechts de ingang van het park (kasseien wegje) van de Boesdaalhoeve.

Vanuit richting Hoeilaart, ring oost, uitrit Genval / Hoeilaart (max. 3.5 ton)

1. Neem richting Sint-Genesius-Rode / Ukkel (niet Brussel-Zuid!). Volg de bochtige weg door het Zoniënwoud (Duboislaan). Als je op een recht deel komt, moet je na ongeveer 1 km links afslaan,

richting Sint-Genesius-Rode.

2. Ga rechtdoor tot aan de verkeerslichten. Sla daar links af. Verlaat de N5 aan de eerstvolgende verkeerslichten, rechts, richting Sint-Genesius-Rode centrum.
3. Volg de Zoniënwoudlaan tot je een S-bocht bereikt. Meteen erna rij je onder een spoorwegbrug. Sla na de brug aan de verkeerslichten rechtsaf.
4. Rij rechtdoor bovenaan de korte helling (het station ligt rechts). Neem de derde straat rechts (Toekomstlaan). Na 150 m (aan de tweede verkeersdrempel) zie je rechts de ingang van het park (kasseien wegje) van de Boesdaalhoeve.

Vanuit Brussel / Waterloo

1. Verlaat de N5 aan de Zoniënwoudlaan. Volg de Zoniënwoudlaan tot aan een S-bocht. Meteen erna rij je onder een spoorwegbrug.
2. Sla na de brug aan de verkeerslichten rechtsaf.
3. Rij rechtdoor bovenaan de korte helling (het station ligt rechts). Neem de derde straat rechts (Toekomstlaan). Na 150 m (aan de tweede verkeersdrempel) zie je rechts de ingang van het park (kasseien wegje) van de Boesdaalhoeve.

PARKEREN

Je kan je auto parkeren in de Toekomstlaan. Van daar is het dan nog 100m wandelen langs een kasseiweg. Parkeren op onze binnenkoer mag niet, laden en lossen wel. De wagen moet nadien verplaatst worden.

Uitzonderlijk kunnen er maximaal 10 wagens parkeren (achterzijde Grote Schuur). Dit dient op voorhand aangevraagd te worden. Voor deze voertuigen worden parkeerkaarten klaargelegd; de huurder legt deze kaart tijdens de activiteit zichtbaar achter de voorruit, op het dashboard. Wanneer meerdere huurders om parkeerkaarten vragen worden de beschikbare plaatsen verdeeld.

3. Hoe kan je reserveren?

PRIJSBEPALING
(ZIE KADERS OP P. 9-11)

1. Bepaal tot welke **categorie van organisator** je behoort *(zie p.9: categorie A, B, C of D)*.
2. Bepaal welk **type van activiteit** je wil organiseren *(zie p.9: (niet)-cultureel, commercieel, continu)*.

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.

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.

Wij vragen de gebruikers van onze lokalen rekening te houden met eventuele andere huurders en de buurtbewoners (vooral dan wat betreft het geluidsniveau in de zaal en rond de gebouwen – uiteraard ook bij het verlaten van de gebouwen 's nachts).

Het politiereglement (nachtlawaai) is van toepassing (op week- en zondagen dienen activiteiten afgelopen te zijn om 23 uur; vrijdag- en zaterdagactiviteiten moeten afgelopen zijn om 2 uur).

De huurder staat zelf in voor het inrichten van de lokalen en zorgt eveneens voor de opruim ervan (gebruikt materiaal dient terug op zijn plaats gezet te worden).

Als de activiteit publiek toegankelijk is, dient de promotie in het Nederlands te gebeuren. Richt je je tot een **anderstalig publiek,** dan kan de **promotie uitzonderlijk in 4 talen** (NL-FR-DE-EN) gebeuren.

RESERVATIE

Een zaal reserveren kan:

- aan het onthaal
- telefonisch: 02 381 14 51
- via e-mail: info@deboesdaalhoeve.be
- via de website: www.deboesdaalhoeve.be

Bij een reservatie maken we een **huurcontract** op. We versturen dat samen met het **huurreglement**. De huurder ondertekent het contract voor akkoord en stuurt het binnen de 15 dagen terug. Zo niet, vervalt de reservatie.

Ben je een nieuwe klant? Heb je een complexe huuraanvraag? Wij helpen je graag verder met advies. We bekijken samen de mogelijkheden zodat je goed weet wat de grootteorde en financiële impact van de huur 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.

Annulering	Annuleringskosten
> 15 dagen voor de activiteit	50% van de huurprijs (min. € 10)
< 15 dagen voor de activiteit	contractueel vastgelegd bedrag (min. € 20)
Activiteiten binnen een contract met continue activiteit	100% van de huurprijs
Wegens overmacht	In overleg met de centrumverantwoordelijke kan 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 volledig betaalt vóór de start van de activiteit.

Bij andere klanten factureren we na afloop van de activiteit. In de factuur vind je nog eens een overzicht van de zaalhuur, de gebruikte materialen en/of gepresteerde technische ondersteuning. De factuur betaal je binnen de 30 dagen na de factuurdatum.

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.

Met een huurder die nalatig is bij het betalen van zijn factuur worden geen nieuwe contracten afgesloten.

4. Beschikbare zalen en materialen

zaal	capaciteit	grootte	voorzieningen
Grote schuur grote polyvalente zaal **foyer en loges** (inbegrepen bij huur van de Grote Schuur)	• tribune: max. 175 pers. zittend (met techniek) • tafels en stoelen: max. 120 pers. zittend • staand: max. 320 pers.	16 m x 11 m	• podium (11 m x 5 m) • uitschuifbare tribune (68 pers.) • tafels en stoelen beschikbaar • technische fiche van de zaal beschikbaar op aanvraag
Grote balletzaal	max. 100 pers.	11 m x 11 m	• vaste spiegelwand • parketvloer • muziekinstallatie
Graanzolder + 1	• max. 40 pers. zittend • tafels en stoelen: max. 40 pers. zittend • stoelen op rijen: max. 60 pers. • staand: max. 60 pers.	10 m x 8.5 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • multimediascherm met aansluiting voor laptop • vaste toog • koelkast met gekoelde dranken • whiteboard • bereikbaar met de lift
Hooizolder +1	• tafels en stoelen: max. 40 pers. • stoelen op rijen: max. 60 pers. • staand: max. 100 pers.	19 m x 6 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • multimediascherm met aansluiting voor laptop • muziekinstallatie • koelkast met gekoelde dranken • whiteboard
't Zolderke +1	• tafels en stoelen: max. 15 pers.	7 m x 5 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • multimediascherm met aansluiting voor laptop • koelkast met gekoelde dranken • whiteboard
't Klaske	tafels en stoelen: max. 30 pers.	9 m x 7 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen in een rechthoek • multimediascherm met aansluiting voor laptop
Doe-atelier	tafels en stoelen: max. 40 pers.	9.5 m x 7 m	• vaste opstelling met tafels en stoelen • geschikt voor knutselen, crea-activiteiten,…

5. Huurprijzen per dagdeel

Categorieën van organisatoren

- *categorie A*: verenigingen erkend door de Nederlandse Culturele Raad Sint-Genesius-Rode of door de stuurgroep van het gemeenschapscentrum
- *categorie B*: lokale Nederlandstalige initiatiefnemers of verenigingen met activiteiten van lokaal belang of 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

Type activiteit

- cultureel (voorstelling, expo, cursus…) / vergadering
- niet-cultureel (personeelsdag, vieringen, feesten…)
- commercieel: inkomsten verwerven staat centraal (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)

		A	B	C	D
Grote schuur	cultureel / vergadering	45	65	150	200
	niet-cultureel	80	120	275	400
	commercieel	**	240	550	810
	voorbereiding, blok	20	30	60	150
Grote balletzaal	cultureel / vergadering (/uur)	40/8	50/10	95	150
	niet-cultureel	60	85	165	250
	commercieel	**	160	320	460
	voorbereiding, blok / continu	30/	40/8	70	100
Graanzolder	cultureel / vergadering	20	30	60	85
	niet-cultureel	40	60	115	170
	commercieel	**	115	225	335
	voorbereiding, blok / continu	15	25	55	85
Hooizolder	cultureel / vergadering	20	30	60	85
	niet-cultureel	40	60	115	170
	commercieel	**	115	225	335
	voorbereiding, blok / continu	15	25	55	85
't Zolderke	cultureel / vergadering	10	15	30	40
	niet-cultureel	15	25	40	50
	commercieel	**	35	45	55
	voorbereiding, blok / continu	8	12	20	30

't Klaske	cultureel / vergadering	10	15	30	40
	niet-cultureel	15	30	45	60
	commercieel	**	40	75	115
	voorbereiding, blok / continu	8	12	20	30
Doe-atelier	cultureel / vergadering	10	15	30	40
	niet-cultureel	15	30	45	60
	commercieel	**	40	75	115
	voorbereiding, blok	8	12	20	30
Binnenkoer (*)	cultureel / vergadering	15	30	45	60

(*) De Binnenkoer wordt enkel in combinatie met een ander lokaal verhuurd.

6. Extra dienstverlening en kosten

	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D
verkoop van tickets via ons ticketsysteem – online bestellen mogelijk + balie Boesdaalhoeve – 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 kan ze gratis gebruiken. We vragen wel om ze na de activiteit terug te plaatsen.

Afmetingen tafels: 80 x 120 cm.

7. Beschikbaar technisch materiaal

soort	beschrijving	categorie A	B	C	D
STARTPAKKETTEN * zelf te bedienen	Startpakket licht - enkel in theaterzaal: bediening door huurder, podium egaal uitgelicht	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
	Mobiel geluid (tot 120 personen): speakers, mengpaneel, micro's	€ 20	€ 35	€ 65	€ 130
	Kleine projector (beamer + scherm 3 x 2m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 5	€ 10	€ 15	€ 30
PRODUCTIEPAKKET *** enkel in theaterzaal** *** enkel met technicus**	Productiepakket licht & geluid (uitgebreide set theatermateriaal inclusief 4 uur technische ondersteuning)	€ 65	€ 110	€ 200	€ 300
	Grote projector (beamer + scherm 3 x 4m) + eigen pc (HDMI, VGA)	€ 20	€ 40	€ 60	€ 80
	Extra uren technische ondersteuning per begonnen uur per technicus	€ 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
	Tafellinnen (receptietafels) / per stuk	€ 8	€ 8	€ 8	€ 8
	Vuilniszakken Gemeente Sint-Genesius-Rode	€ 2	€ 2	€ 2	€ 2

Het volgende materiaal kan je **gratis gebruiken** als je de theaterzaal huurt: podiumelementen, spreekgestoelte, projectiescherm en/of receptietafels. Je moet het wel op voorhand reserveren.

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

Hou 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 Boesdaalhoeve 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. Met het oog daarop zal vzw 'de Rand' vanuit een Nederlandstalige profilering de leefkwaliteit voor de hele bevolking van de Vlaamse Rand bevorderen door sociaal-culturele activiteiten te ondersteunen en te organiseren, dienstverlening en informatie aan te bieden en maatschappelijke participatie te stimuleren.

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 in verband met het gebruik van de lokalen:

- Respecteer het begin- en einduur van je gehuurde dagdeel/dagdelen.
- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam (tafels en stoelen in de oorspronkelijke opstelling).
- Sluit de ramen als je weggaat.
- Doe de lichten uit als je weggaat.
- Sluit de deur als je weggaat.
- Verwittig de conciërge (0474 09 04 24) als je vertrekt. Ook bij een wezenlijk probleem kan je op dit nummer terecht.

ETEN EN/OF DRINKEN

Voor drankvoorziening ben je volledig vrij. Je kan drank bij ons afnemen of er zelf voor zorgen/laten leveren. Er wordt geen kurkrecht aangerekend.

We beschikken niet over een eigen keuken of hebben geen overeenkomst met een cateraar. Je kan dus zelf instaan voor zowel drank als eten of dit via een cateraar van jouw keuze laten verzorgen.
Eten bereiden met gastoestellen is niet toegelaten in de lokalen van GC de Boesdaalhoeve. Het gebruik van kleine elektrische ovens, microgolfovens of bain-marietoestellen kan in sommige gevallen wel (bv. bij een levering of dienstverlening van een traiteur).

Vraag vooraf even aan het personeel van GC de Boesdaalhoeve wat mogelijk is voor uw activiteit.

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) zijn en duidelijk voorrang geven aan het Nederlands. We weigeren anderstalige of tweetalige affiches.

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

SCHADE

GC de Boesdaalhoeve is niet verantwoordelijk voor ongevallen of schade.
Als we na de activiteit schade vaststellen, brengen we de huurder hiervan op de hoogte. De herstelkosten 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 Sint-Genesius-Rode: 101 of 02 363 73 83
- brandweer / ziekenwagen: 112
- Gaat het alarm af, ga dan onmiddellijk en rustig naar buiten naar het verzamelpunt voor het gebouw. Gebruik de lift niet.
- Er is een EHBO-koffer aan het onthaal.
- Het AED-toestel hangt tegen de buitenmuur naast de ingangspoort.

Hou 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?

PRIVÉFEESTEN IN DE BOESDAALHOEVE

Als gemeenschapscentrum staan we in de eerste plaats ten dienste van verenigingen. Daarom kunnen we maximaal 90 dagen op voorhand een zaalhuur definitief bevestigen. Als u meer dan 3 maanden op voorhand een aanvraag indient, zetten we de zaal voor u in optie.

Komt er in tussentijd geen aanvraag van een vereniging voor dezelfde datum, dan sturen we u 90 dagen voor de activiteit de definitieve huurovereenkomst. U tekent voor akkoord.

Komt er tussen uw aanvraag en het ondertekenen van de huurovereenkomst een aanvraag van een vereniging, dan zullen we u meteen contacteren en zoeken we naar een oplossing indien mogelijk.

We verhuren de Boesdaalhoeve NIET voor dansfeesten (zoals een huwelijk, een fuif of 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 buren respecteren.

De zalen die hiervoor in aanmerking komen, zijn de Grote schuur, de Graanzolder en de Hooizolder.

Extra poetsuren na de activiteit rekenen we tegen het tarief 'kosten voor extra onderhoud' aan (zie 6. Extra dienstverlening en kosten).

WIFI EN INTERNETTOEGANG

Huurders kunnen **gratis** gebruik maken van het VIP-netwerk. Het wachtwoord hiervoor hangt op in de zaal. 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.

BEDIENING MULTIMEDIASCHERMEN

In 't Zolderke, de Hooizolder, de Graanzolder en 't Klaske zijn multimediaschermen ter beschikking waarop je je laptop kan aansluiten. Ze zijn voorzien van een HDMI-aansluiting. Sluit één van beide connectoren aan en selecteer, via de 'Source'-knop van de afstandsbediening, de gewenste bron. Het scherm speelt ook audio af, het volume wijzig je met de afstandsbediening.

AFVAL

In de Boesdaalhoeve sorteren we. Op de binnenkoer bevinden zich 2 afvaleilanden.
In elke zaal zijn er kleine vuilnisbakjes voorzien (vb. voor een appel-klokhuis of een leeg zakje chips). Voor de kroonkurken zijn er kleine metalen emmertjes voorzien, die mag je daarin achterlaten.

Als je een zaal huurt, kan je de zakken achterlaten in het lokaal (enkel zakken van de gemeente Sint-Genesius-Rode). Je kan deze huisvuil- en PMD-zakken vooraf aanvragen via het onthaal. We rekenen ze per stuk aan. Papier, karton, glas en groter afval neem je zelf mee.

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 vermedt 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 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 € 25 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.

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/technieker gemeenschapscentrum