

Retributie- en huishoudelijk reglement Jeugdcentrum De Kuip

Huren: fuifzaal, repetitieruimte, vergaderlokaal



## **TIPS VOOR HET GEBRUIK VAN DE FUIFZAAL/REPETITIERUIMTE/VERGADERLOKAAL**

Geachte gebruiker

U maakt binnenkort met uw organisatie gebruik van onze accommodatie. Wij vragen u eerst en vooral het huishoudelijk reglement en retributiereglement grondig na te lezen en u te houden aan alle erin vermelde afspraken.

Vanuit onze ervaring maakten wij de volgende checklist aan de hand waarvan u kan controleren of u nietover het hoofd hebt gezien.

Dacht u eraan...

- Om uw aanvraag tijdig (d.w.z. 3 maand voor het plaatsvinden van je activiteit) met de nodige verplichte bijlagen in te dienen.
- Om uw gebruikerscontract te ondertekenen en dit samen met het betalingsbewijs van de retributie te bezorgen aan de jeugdendienst.
- Dat alle retributie voor de ingebruikname van de betreffende lokalen/zaal werd betaald, ten laatste na een termijn van 30 kalenderdagen volgend op de factuurdatum.
- Dat u als organisator verantwoordelijk bent voor het meenemen en verwerken van alle afval.
- Dat u als organisator verantwoordelijk bent om erop toe te zien dat er in het volledige gebouw niet wordt gerookt.
- Dat je instaat als meerderjarige verantwoordelijke organisator voor het toepassen van veiligheidsmaatregelen, en voor het toezicht op netheid en voorkomen van beschadigingen aan de gehuurde infrastructuur.
- Dat in functie van de brandveiligheid geen enkele deur mag worden geblokkeerd en geen enkele uitgang mag worden versperd.
- Dat u als inrichter de hulpdiensten verwittigt in geval van nood.

Wij wensen u veel succes met uw organisatie!

# RETRIBUTIEREGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN JEUGDCENTRUM DE KUIP: FUIFZAAL, VERGADERLOKAAL EN REPETITIERUIMTE

---

## FUIFZAAL DE KUIP

### Artikel 1

Met de fuifzaal (capaciteit 500 personen) wordt bedoeld:

- de fuifzaal (24,61 m x 13,85 m) en het inkomgedeelte (17,68 m x 7,69 m)
- het sanitair op het gelijkvloers
- de drankenberging
- een artiestenloge met sanitair

De fuifzaal is geschikt voor het organiseren van fuiven, optredens, socio-culturele activiteiten en beurzen. De fuifzaal is niet geschikt voor het organiseren van babyborrels, rouwmaaltijden en kleine familiefeesten.

### Artikel 2: gebruikerscategorieën

In functie van het aanrekenen van tarieven voor de fuifzaal worden de gebruikers ingedeeld in twee categorieën. Bij betwisting over deze categorieën beslist het college van burgemeester en schepenen.

#### Tarief categorie A: voor verenigingen en privé met niet-commercieel doel

Een niet-commercieel tarief geldt voor activiteiten die als niet commercieel worden beschouwd, dit wil zeggen: voor activiteiten waarbij een toegangsgeld minder dan 15 euro wordt gevraagd.

Het tarief wordt toegepast voor niet-commerciële activiteiten van:

- Door de stad erkende verenigingen, beheersorganen, adviesraden en dorpsraden
- Door de stedelijke feestcommissie erkende carnavalsverenigingen en carnavalsinstanties
- Ninoofse scholen en instellingen
- Ninoofse kunstenaars en andere individuele gebruikers

#### Tarief categorie B: voor bedrijven en initiatieven met commercieel doel

Een commercieel tarief geldt voor activiteiten die als commercieel worden beschouwd. Dit wil zeggen:

- Activiteiten van natuurlijke personen of rechtspersonen die een nijverheids- of handelsactiviteit uitoefenen
- Activiteiten die een winstgevend karakter hebben of verkooppromotie tot doel hebben
- Activiteiten waarbij een toegangsgeld gelijk aan of hoger dan 15 euro wordt gevraagd

Zowel voor de toepassing van het niet-commercieel tarief (categorie A) als van het commercieel tarief (categorie B) wordt een onderscheid gemaakt tussen gebruikers uit Ninove en gebruikers van buiten Ninove. Het tarief wordt verhoogd met 100% voor alle gebruikers van buiten Ninove.

### Artikel 3: Tarieven fuifzaal De Kuip

Voor het bepalen van de retributie wordt er een onderscheid gemaakt tussen enerzijds fuiven, bals en optredens, en andere activiteiten (vb. vormende en socio-culturele activiteiten, beurzen, commerciële activiteiten).

Voor de organisatie van fuiven, bals en optredens wordt de retributie voor het gebruik van de volledige fuifzaal vastgesteld per dag.

De gebruiker kan, indien beschikbaar, de accommodatie huren gedurende extra dagen meteen aansluitend aan de activiteit dag(en), hetzij voor, hetzij na, met als doel het opstellen en/of afbreken van het materiaal en de versieringen. Voor deze extra dag(en) wordt een toeslag van € 50 per dag aangerekend.

	Categorie A	Categorie B
Fuifzaal in kader van fuiven, bals en optredens	€ 400	€ 1000
Fuifzaal extra dag opbouw/afbraak (niet publiek toegankelijk)	€ 50	€ 100

Voor alle andere activiteiten wordt de retributie voor het gebruik van de fuifzaal vastgesteld per dagdeel. De fuifzaal kan voor volgende dagdelen gehuurd worden:

- De voormiddag: van 08u00 – 13u00
- De namiddag: van 13u00 – 18u00
- De avond: van 18u00 – einde activiteit

Ook in kader van deze activiteiten kan de gebruiker, indien beschikbaar, de accommodatie huren gedurende extra dagen meteen aansluitend aan de activiteit dag(en), hetzij voor, hetzij na, met als doel het opstellen en/of afbreken van het materiaal en de versieringen. Voor deze extra dag(en) wordt een toeslag van € 50 per dag aangerekend.

	Categorie A	Categorie B
Fuifzaal per dagdeel	€ 25	€ 150
Fuifzaal extra dag opbouw/afbraak (niet publiek toegankelijk)	€ 50	€ 100

Inbegrepen in het tarief:

- de huur van de zaal en het exploitatiemateriaal;
- de billijke vergoeding;
- brandverzekering;
- voor verenigingen en privé binnen Ninove met niet-commercieel doel (categorie A) zijn professionele securitykrachten inbegrepen.

Niet inbegrepen in het tarief:

- SABAM voor fuiven, bals en optredens;
- Reinigen van de toiletten, drankenberging en zaal, inclusief de vloer;
- Het verwerken en verwijderen van afval
- Huren/aanvraag van een afvalcontainer
- Verzekering van alle voorwerpen en/of materiaal aangewend voor het inrichten van een activiteit/fuif
- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid – verplicht
- Klank- en lichtinstallatie
- Tafels en stoelen
- Podiumelementen
- Voor fuiven, bals en optredens van bedrijven en initiatieven met commercieel doel (categorie B), zowel binnen als buiten Ninove, en voor verenigingen en privépersonen buiten Ninove zijn geen professionele securitykrachten inbegrepen.

#### **Artikel 4: Betalingsvoorwaarden**

De volledige retributie is verschuldigd door de meerderjarige persoon die het gebruik van de zaal aanvraagt. De retributie moet volledig betaald worden vóór de ingebruikname van fuifzaal, ten laatste na een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.

#### **Artikel 5: Retributie voor opkuis, ontruiming en schade**

Na het gebruik van de gehuurde ruimte wordt een eindafrekening opgemaakt die door de verantwoordelijke huurder/organisator integraal zal worden vergoed. Deze eindafrekening kan alle kosten van eventuele schade met volledige herstellingskosten, boetes en/of andere toeslagen omvatten.

#### **Herbruikbare bekertjes**

De huurder is verplicht gebruik te maken van de ter beschikking gestelde herbruikbare bekertjes. Bij verlies, schade of niet gereinigde bekertjes wordt een bedrag van €1 euro per beker aangerekend.

#### **Opkuis en ontruiming**

De gebruikte accommodatie bevindt zich vóór 8 uur van de dag die volgt op de aanvang van het feest of de activiteit in een nette staat, zoals bepaald in het huishoudelijk reglement. Is dit niet het geval of laat de gebruiker vuilnis achter, dan wordt € 75 extra aangerekend voor de opkuis.

Indien de gebruikte accommodatie door de gebruiker niet onmiddellijk na afloop van de activiteit ontruimd wordt, wordt eveneens een forfaitaire toeslag van € 75 aangerekend.

Indien de zaal niet achtergelaten wordt zoals bepaald in het huishoudelijk reglement, of indien de zaal niet als goede huisvader beheerd wordt, zal een extra vergoeding van € 75 aangerekend worden.

Indien materialen of voorwerpen na aanmaning niet tijdig verwijderd worden, zullen deze op kosten en risico van de gebruiker weggenomen worden. Deze kosten worden verrekend bij de eindafrekening.

Bij verlies of beschadiging van sleutel(s) wordt een bedrag van 75 euro aangerekend per sleutel of toegangsbadge.

De schade aangericht aan de fuifzaal of het ter beschikking gestelde materiaal zal aangerekend worden en zal de werkelijke herstellingskost omvatten.

Voor de regeling bij het vaststellen van schade: zie huishoudelijk reglement.

#### **Artikel 6: Vrijstellingen**

Stadsdiensten en de door de stad Ninove officieel erkende beheersorganen, adviesraden en werkgroepen van de adviesraden worden vrijgesteld van de gebruiksvergoedingen, alleen wanneer het gaat om activiteiten die kaderen binnen hun normale werking.

#### **Artikel 7: Invordering**

Artikel 177 van het decreet lokaal bestuur biedt de mogelijkheid om een dwangbevel uit te vaardigen met het oog op de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering. Bij betwisting kan het college van burgemeester en schepenen zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

## REPETITIERUIMTE

### Artikel 8

Met de repetitieruimte wordt de repetitieruimte van 30 m<sup>2</sup> bedoeld, die beschikt over 6 opbergruimtes en volgend materiaal:

- zanginstallatie met microfoons en microfoonstatieven + een aantal kabels
- monitors + een aantal kabels
- versterkers voor gitaar en basgitaar
- een aantal losse stroomkabels en verdeelkasten.

De repetitieruimte kan gebruikt worden door groepen of individuele muziekbeoefenaars.

### Artikel 9: Gebruikerscategorieën

In functie van het aanrekenen van tarieven voor het gebruik van de repetitieruimte worden de gebruikers ingedeeld in twee categorieën:

**Categorie A:** groepen of individuele muziekbeoefenaars van binnen Ninove

**Categorie B:** groepen of individuele muziekbeoefenaars van buiten Ninove Het

tarief wordt verhoogd met 100% voor alle initiatieven van buiten Ninove.

Een groep of individuele muziekbeoefenaar behoort tot categorie A indien de verantwoordelijke meerderjarige aanvrager op het grondgebied van Ninove woont.

### Artikel 10: Tarieven

Elke begonnen repetitie wordt aangerekend als een repetitie van drie uur.

Elk begonnen halfjaar wordt aangerekend als een volledig halfjaar.

Tarief 1: Tarief per repetitie van drie uur

Tarief 2: Tarief per 6 maanden voor één repetitie van drie uur per week

Tarief 3: Tarief voor het huren van een opbergruimte per 6 maanden

		CATEGORIE A	CATEGORIE B
1. Tarief per repetitie van max. 3 uur	Groepen en individueel	15 EURO	30 EURO
2. Tarief repetitie per 6 maanden	Groepen en individueel	90 EURO	180 EURO
3. Tarief opbergruimte 6 maanden	Groepen en individueel	60 EURO	120 EURO

### Artikel 11: Betalingsvoorwaarden

De volledige retributie is verschuldigd door de meerderjarige persoon die het gebruik van de repetitieruimte aanvraagt. De retributie moet volledig betaald worden vóór de ingebruikname van de repetitieruimte, ten laatste na een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.

### Artikel 12: Retributie voor opkuis, ontruiming en schade

De gebruikte accommodatie bevindt zich na de activiteit in een nette en ordelijke staat, zoals bepaald in het huishoudelijk reglement. De huurder staat zelf in voor het verwerken van afval. Is dit niet het geval of laat de gebruiker vuilnis achter, dan wordt €75 extra aangerekend voor de opkuis.

Indien de repetitieruimte door de gebruiker niet onmiddellijk na afloop van de activiteit ontruimd wordt, wordt eveneens een forfaitaire toeslag van €75 aangerekend.

Bij verlies of beschadiging van sleutel(s) of toegangsbadge wordt een bedrag van 75 euro aangerekend per sleutel of badge.

De schade aangericht aan de repetitieruimte of het ter beschikking gestelde materiaal zal aangerekend worden en zal de werkelijke herstellingskost omvatten.

### **Artikel 13: Vrijstellingen**

Stadsdiensten en organisaties waarmee de stad officieel samenwerkt, door de stad Ninove officieelerkende beheersorganen, adviesraden en werkgroepen van de adviesraden worden vrijgesteld van de gebruiksvergoedingen, alleen wanneer het gaat om activiteiten die kaderen binnen hun normale werking.

### **Artikel 14: Invordering**

Artikel 177 van het decreet lokaal bestuur biedt de mogelijkheid om een dwangbevel uit te vaardigen met het oog op de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering. Bij betwisting kan het college van burgemeester en schepenen zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

## VERGADERZAAL

### Artikel 15

Met de vergaderzaal wordt bedoeld : de vergaderzaal van 50 m<sup>2</sup> die beschikt over volgend materiaal:

- Projectiescherm + aansluitingskabels
- Magnetisch schrijfbord
- Tafels en stoelen

### Artikel 16: Gebruikscategorieën

In functie van het aanrekenen van tarieven voor de fuifzaal worden de gebruikers ingedeeld in twee categorieën. Bij betwisting over deze categorieën beslist het college van burgemeester en schepenen.

#### Tarief categorie A: voor verenigingen en privé met niet-commercieel doel

Een niet-commercieel tarief geldt voor activiteiten die als niet commercieel worden beschouwd, dit wil zeggen: voor activiteiten waarbij een toegangsgeld van maximum 15 euro wordt gevraagd.

Het tarief wordt toegepast voor niet-commerciële activiteiten van:

- Door de stad erkende verenigingen, beheersorganen, adviesraden en dorpsraden
- Door de stedelijke feestcommissie erkende carnavalsverenigingen en carnavalsinstanties
- Ninoofse scholen en instellingen
- Ninoofse kunstenaars en andere individuele gebruikers

#### Tarief categorie B: voor bedrijven en initiatieven met commercieel doel

Een commercieel tarief geldt voor activiteiten die als commercieel worden beschouwd. Dit wil zeggen:

- Activiteiten van natuurlijke personen of rechtspersonen die een nijverheids- of handelsactiviteit uitoefenen
- Activiteiten die een winstgevend karakter hebben of verkooppromotie tot doel hebben
- Activiteiten waarbij een toegangsgeld vanaf 15 euro wordt gevraagd

Zowel voor de toepassing van het niet-commercieel tarief (categorie A) als van het commercieel tarief (categorie B) wordt een onderscheid gemaakt tussen gebruikers uit Ninove en gebruikers van buiten Ninove. Het tarief wordt verhoogd met 100% voor alle gebruikers van buiten Ninove.

### Artikel 17: Tarieven

De tarieven voor het gebruik van het vergaderlokaal worden vastgesteld per dagdeel.

Een dag bestaat uit drie dagdelen :

- de voormiddag: 08.00 - 13.00 uur
- de namiddag: 13.00 – 18.00 uur
- de avond: 18.00 uur – einde dag

Een begonnen dagdeel wordt als een volledig dagdeel beschouwd.

VERGADERZAAL		
L		
Dagdelen	Categorie A	Categorie B
Voormiddag (08.00 – 13.00 uur)	€ 10	€ 35
Namiddag (13.00 – 18.00 uur)	€ 10	€ 35
Avond (18.00 uur – einde dag)	€ 10	€ 35



### **Artikel 18: Betalingsvoorwaarden**

De retributie is verschuldigd door de meerderjarige persoon die het gebruik van het vergaderlokaal aanvraagt. De retributie moet volledig betaald worden vóór de ingebruikname van het vergaderlokaal, ten laatste na een termijn van 30 dagen volgend op de factuurdatum.

### **Artikel 19: Retributie voor opkuis, ontruiming en schade**

De gebruikte accommodatie bevindt zich na de activiteit in een nette en ordelijke staat, zoals bepaald in het huishoudelijk reglement. De gebruiker is verplicht zelf in te staan voor het verwerken van afval. Is dit niet het geval of laat de gebruiker vuilnis achter, dan wordt € 75 extra aangerekend voor de opkuis.

Indien de gebruikte accommodatie door de gebruiker niet onmiddellijk na afloop van de activiteit wordt ontruimd, wordt eveneens een forfaitaire toeslag van € 75 aangerekend.

Bij schade aan de vergaderzaal, het materiaal of alle infrastructuur die door de gebruiker gebruikt wordt, zal de werkelijke herstellingskost worden aangerekend.

Bij verlies of beschadiging van sleutel(s) of toegangsbadge wordt een bedrag van € 75 aangerekend per sleutel of badge.

### **Artikel 20: Vrijstellingen**

Stadsdiensten en de door de stad Ninove officieel erkende beheersorganen, adviesraden en werkgroepen van de adviesraden worden vrijgesteld van de gebruiksvergoedingen, alleen wanneer het gaat om activiteiten die kaderen binnen hun normale werking.

### **Artikel 21: Invordering**

Artikel 177 van het decreet lokaal bestuur biedt de mogelijkheid om een dwangbevel uit te vaardigen met het oog op de invordering van onbetwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvordering. Bij betwisting kan het college van burgemeester en schepenen zich tot de burgerlijke rechtbank wenden om de retributie in te vorderen.

## HUISHOUDELIJK REGLEMENT VOOR HET GEBRUIK VAN HET STEDELIJK JEUGDCENTRUM

### DE KUIP

---

#### **Artikel 1: Lokalen in Jeugdcentrum De Kuip ter beschikking voor verhuur**

Het college van burgemeester en schepenen stelt de volgende infrastructuur in Jeugdcentrum De Kuip ter beschikking voor verhuur:

##### 1) Fuifzaal:

- de fuifzaal (24,61 m x 13,85 m) met inkomgedeelte (17,68 m x 7,69 m)
- het sanitair
- de drankberging
- een artiestenloge met sanitair

##### 2) Repetitieruimte (30 m<sup>2</sup>)

##### 3) Vergaderlokaal (50 m<sup>2</sup>)

Het huishoudelijk reglement heeft betrekking op het gebruik van deze infrastructuur.

#### **Artikel 2: Algemene bepalingen**

De bepalingen zoals hieronder beschreven gelden zowel voor de fuifzaal, de repetitieruimte als het vergaderlokaal. Bepalingen die specifiek zijn voor één van deze lokalen worden apart behandeld.

- Voor de fuifzaal (artikel 14 tot en met 35)
- Voor de repetitieruimte (artikel 36 tot en met 43)
- Voor het vergaderlokaal (artikel 44 tot en met 46)

#### **Artikel 3: Aanvraag gebruik**

De aanvraag gebeurt via de jeugddienst, Parklaan 1, 9400 Ninove, ten laatste drie maanden voor aanvang van het evenement. De aanvraag kan op verschillende manieren gebeuren:

- via de 'ticketgang'-module op [ninove.zaalreservatie.be](http://ninove.zaalreservatie.be)
- via e-mail: [jeugd@ninove.be](mailto:jeugd@ninove.be)

Elke aanvraag vermeldt:

- Contactgegevens en rijksregisternummer van de meerderjarige aanvrager (naam vereniging, firma of rechtspersoon)
- Titel en aard van de activiteit
- Datum en tijdstip van de activiteit
- Toegangsprijs
- Alle bijzonderheden met betrekking tot de lokalen die men wenst te gebruiken

Elke aanvraag dient ten laatste drie maanden voor het plaatsvinden van het evenement elektronisch geregistreerd te worden.

Op basis van de aanvraag maakt de jeugddienst een gebruikscontract en bepaalt de dienst de te betalen retributie (conform het retributiereglement). Het ondertekenen van het gebruikscontract betekent het aanvaarden van het retributiereglement en het huishoudelijk reglement.

Het gebruikscontract is pas definitief wanneer het door de meerderjarige aanvrager ondertekend en samen met het betalingsbewijs van de retributie aan de jeugddienst wordt terugbezorgd.

Een aanvraag tot reservatie kan gemotiveerd geweigerd worden.

#### **Artikel 4: Meerderjarige verantwoordelijke**

Elke gebruikersgroep stelt een meerderjarige verantwoordelijke aan die instaat voor het ondertekenen van het gebruikscontract en het maken van afspraken. Hij/zij is het centrale aanspreekpunt voor, tijdens en

na afloop van de activiteit. De meerderjarige verantwoordelijke staat in voor het toepassen van veiligheids- en zuinigheidsmaatregelen, en voor het toezicht op netheid en voorkomen van beschadiging aan de gehuurde infrastructuur.

Voor fuiven en optredens worden bijkomende eisen gesteld die verder gedefinieerd staan (artikel 16).

#### **Artikel 5: Het gebruikscontract geeft recht op**

- Het gebruik van de gehuurde ruimtes op de vastgestelde datum en het vastgesteld tijdstip.
- Het gebruik van de algemene verlichting en de algemene verwarming.
- Het gebruik van de beschreven uitrusting en het normaal onderhoud van de gebruikte lokalen. De gebruiker dient na afloop van de activiteit het aanwezige materiaal in de gehuurde lokalen opnieuw in standaardopstelling te plaatsen.
- Het gebruik van de aanwezige apparatuur, mits het naleven van de voorziene handleidingen. Gevallen van overmacht, waardoor de apparatuur niet bruikbaar is (zoals stroomonderbreking of technische storingen), kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding.

#### **Artikel 6: Ingebruikname**

Om toegang te krijgen tot het gehuurde lokaal of gebouw, haalt de gebruiker de sleutel en/of badge op afspraak af op de jeugddienst, en tekent hij voor ontvangst. De sleutels worden enkel gebruikt tijdens de in de overeenkomst vermelde periode, en worden zo snel mogelijk aan de jeugddienst terugbezorgd. De sleutels mogen niet worden doorgegeven aan derden.

Onder geen enkel beding kan een opbouw/ afbouw andere activiteiten in hetzelfde lokaal of gebouw verstoren.

De gebruiker krijgt een degelijke uitleg over het gebruik van alle aanwezige voorzieningen in de gehuurde infrastructuur. De gebruiker gaat hiermee om volgens het principe van "de goede huisvader". Indien dit niet gebeurt, kan hiervoor een schadevergoeding gevraagd worden zoals bepaald in het retributiereglement. Daarnaast kan het college van burgemeester en schepenen ook maatregelen treffen waardoor tijdelijke of permanente uitsluiting mogelijk wordt.

De huurder is verplicht om alle geplande activiteiten en eventuele aangebrachte versieringen te melden aan de jeugddienst. Affiches worden enkel toegelaten op de daartoe voorziene plaats in de inkom. Het college van burgemeester en schepenen kan beslissen om bepaalde activiteiten en versieringen niet toe te laten, wanneer deze potentieel gevaarlijk zijn of schade kunnen toebrengen aan de infrastructuur.

#### **Artikel 7: Verbodsbepalingen**

Er geldt een absoluut rookverbod in alle lokalen van Jeugdcentrum De Kuip.

Niet gehuurde lokalen mogen niet betreden worden.

Omwille van de brandveiligheid is het verboden de nooduitgangen en de vluchtwegen te versperren en mag geen enkele deur of uitgang worden geblokkeerd.

Het is verboden de ramen, deuren, wanden, muren, panelen, vloeren te benagelen, te beschilderen of te bekladden. Indien voor de activiteit een bepaalde constructie noodzakelijk is, wordt dit vooraf met de jeugddienst besproken.

Het is niet toegelaten om in het jeugdcentrum een keuken in te richten. Het gebruik van gasflessen, frituurmateriaal en barbecues is ten strengste verboden. Het is niet toegelaten om warm eten te serveren.

#### **Artikel 8: Wettelijke voorschriften**

De stad stelt de beschreven infrastructuur van Jeugdcentrum De Kuip ter beschikking, maar kan niet als organisator van de activiteit worden beschouwd. De gebruiker zal in zijn verhouding tot de stad als organisator worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als organisator rusten. Hij zal tevens instaan voor alle contractuele verplichtingen aangaande voor het georganiseerde evenement.

De gebruiker is verantwoordelijk voor de naleving van de politiereglementen (leeftijdsgrens, sluitingsuur, geluid), de Vlarem-wetgeving, de wet inzake de handelspraktijken, en andere wettelijke bepalingen (vb. in

verband met alcoholgebruik en -verkoop) die van toepassing zijn ten gevolge van de georganiseerde activiteit.

De gebruiker stelt zich in orde met gemeentelijke, provinciale of andere taksen die eventueel verschuldigd zijn. De gebruiker draagt de auteursrechten in geval de organisatie deze verplichting inhoudt. De gebruiker is verantwoordelijk voor het naleven van de fiscale verplichtingen op het gebied van de inhouding van de bedrijfsvoorheffing op vergoeding aan buitenlandse artiesten en het indienen van de voorgeschreven loonlijsten 325.30 (buitenlandse artiesten) en 325.50 (binnenlandse artiesten). De billijkevergoeding is evenwel ten laste van de stad.

Een afgevaardigde van het college van burgemeester en schepenen mag altijd toezicht uitoefenen in het jeugdcentrum. Indien de gebruiker de bepalingen uit het huishoudelijk reglement niet naleeft, kan het college van burgemeester en schepenen sancties opleggen onder de vorm van uitsluitingen van toekomstige verhuringen aan die gebruiker.

#### **Artikel 9: Verantwoordelijkheid – aansprakelijkheid – verzekering – schade**

De activiteit mag niet in strijd zijn met de openbare orde en goede zeden. Indien wel, kan de huur worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling, zonder schadeloosstelling.

Het college van burgemeester en schepenen verzekert Jeugdcentrum De Kuip tegen brand-, water-, storm-, glasschade of vandalisme. De brandverzekering bevat een clausule 'afstand van verhaal': de gebruiker hoeft geen afzonderlijke brandverzekering meer af te sluiten voor de huur van het lokaal of hetgebouw of de inboedel.

De gebruiker staat in voor een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen en is ook verantwoordelijk voor het verzekeren van voorwerpen en/of materieel aangewend voor het inrichten van de activiteit. De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal en/of beschadiging van materieel dat toebehoort aan de gebruiker of betrekking heeft op de ingerichte activiteit. Verloren voorwerpen (portefeuilles, identiteitskaarten, gsm, sleutels) worden door de gebruiker gedeponereerd bij depolitie. De stad kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor verloren voorwerpen.

De gebruiker verklaart en erkent dat de infrastructuur en het materieel dat ter beschikking wordt gesteld in prima staat verkeren bij aanvang van de activiteit. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker op het eerste verzoek van de stad aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en de omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen de aard en de omvang van de schade door de stad eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal als bindend worden beschouwd. De schade wordt door de gebruiker integraal vergoed.

Als na een verhuring bedrieglijk verzwegen schade wordt vastgesteld, dan kan de gebruiker die hiervoor verantwoordelijk is, gedurende een bepaalde termijn uitgesloten worden van elke reservering. Hierover beslist het college van burgemeester en schepenen.

Bij beschadiging of diefstal van de infrastructuur of het materiaal van de verhuurder of van andere gebruikers van de infrastructuur zal de kostprijs van het herstellen of vervangen, verrekend worden bij de eindafrekening. Deze eindafrekening wordt betaald binnen de dertig dagen na ontvangst.

#### **Artikel 10: Oneigenlijk gebruik**

Indien vastgesteld wordt dat de activiteit die werkelijk heeft plaatsgehad in de gehuurde infrastructuur afwijkt van wat vermeld staat op het gebruikscontract, geeft dit aanleiding tot het betalen van een aangepaste retributie en een boete (conform het retributiereglement). Oneigenlijk gebruik kan ook leiden tot een verbreking van het gebruikscontract en een tijdelijke schorsing, vast te stellen door het college van burgemeester en schepenen, van verder gebruik van de infrastructuur.

Onderverhuur is verboden. Wel toegelaten is het verhuren van stands ter gelegenheid van een (info)beurs.

#### **Artikel 11: Annulatie**

Vanwege de gebruiker:

De gebruiker stelt de jeugddienst schriftelijk in kennis van het niet-gebruiken van de gehuurde infrastructuur. Gedane betalingen blijven verworven, ook als de activiteit niet doorgaat. In geval

overmacht kan aangetoond worden, kan het college van burgemeester en schepenen beslissen om de huurretributie terug te betalen.

In geval van annulatie verbindt de huurder er zich toe zijn doelgroep op de hoogte te brengen van de annulatie en uiterlijk 1 uur voor aanvang van de oorspronkelijk geplande activiteit in de gehuurde infrastructuur aanwezig te zijn om personen die desondanks toch nog opdagen, op een gepaste wijze te onthalen en te informeren.

Vanwege het college van burgemeester en schepenen:

Indien de stad door overmacht de gehuurde infrastructuur niet ter beschikking kan stellen, kan de gebruiker hiervoor geen schadevergoeding eisen. Wel zal de huurretributie worden terugbetaald.

#### **Artikel 12: Ontbinding huurovereenkomst**

Bij niet-betaling van de retributie wordt de verhuring van de infrastructuur als niet-bestaande beschouwd. In geval de ontbinding van de huurovereenkomst door de stad wordt ingeroepen, is de gebruiker niet meer gerechtigd het gehuurde lokaal of gebouw te betreden, behalve voor ontruiming. Eventuele latere betaling doet hieraan geen afbreuk.

Betwistingen omtrent het gebruikscontract zullen in de mate van het mogelijke in der minne tussen het college van burgemeester en schepenen en de gebruiker worden geregeld. Zo niet, zijn de bevoegde instanties deze van het rechtsgebied waartoe Ninove behoort.

#### **Artikel 13: Ingangsdatum**

Dit reglement treedt in voege, samen met het retributiereglement op het gebruik van de infrastructuur in Jeugdcentrum De Kuip, na goedkeuring door de gemeenteraad. Vroegere reglementen worden vanaf dan opgeheven.

## FUIFZAAL DE KUIP

### **Artikel 14: Beschrijving van de fuifzaal**

De fuifzaal bevindt zich in de kelderverdieping van Jeugdcentrum De Kuip en bestaat uit:

- de fuifzaal (24,61 m x 13,85 m) en het inkomgedeelte (17,68 m x 7,69 m)
- het sanitair
- de drank- en materiaalberging
- een artiestenloge met sanitair

De gebruiker huurt een lege fuifzaal. Klank- en lichtinstallatie, meubilair en/of podiumelementen zijn dus niet aanwezig. De gebruiker moet zelf voor het nodige materiaal zorgen. Materiaal bestellen kan via het reserveringsformulier bij de uitleendienst van de stad Ninove ([www.ninove.be](http://www.ninove.be)). Om het leveren van het gevraagde materiaal te kunnen verzekeren, moet het reserveringsformulier 14 dagen op voorhand ingediend zijn.

### **Artikel 15: Reserveringsprocedure**

De fuifzaal kan gereserveerd worden vanaf 1 jaar voor de gekozen datum. Aanvragen dienen steeds online te gebeuren ([www.ninove.be](http://www.ninove.be)).

Een reservering is pas definitief bij het ondertekenen van het gebruikscontract en het betalen van de retributie.

### **Artikel 16: Meerderjarige verantwoordelijke**

Bij het huren van de fuifzaal is de meerderjarige verantwoordelijke belast met volgende taken:

- toepassen van veiligheids- en zuinigheidsmaatregelen;
- toezicht op netheid in en rond het jeugdcentrum en voorkomen van beschadiging;
- aanwezigheid gedurende de gehele duur van de activiteit;
- briefing van de gemaakte security afspraken;
- briefing aan de jeugddienst na de activiteit.

### **Artikel 17:**

Om overlast in de buurt te beperken kan er maximaal 1 fuif/optreden/bal per weekend geprogrammeerd worden in de fuifzaal.

### **Artikel 18: Maximumcapaciteit fuifzaal**

De maximumcapaciteit per activiteit, op één moment in de zaal, mag niet overschreden worden. Bij het gebruik van de zaal is de maximumcapaciteit 500 staande personen.

Indien duidelijk zichtbaar is dat de zaal verzadigd is, ongeacht of het bovenvermeld maximum aantal is bereikt, dient de organisator te zorgen dat een systeem gebruikt wordt om telkens eenzelfde aantal bezoekers toe te laten als het aantal dat de zaal heeft verlaten en dit tot duidelijk zichtbaar is dat er geen verzadiging meer is. De organisator is verplicht om in deze situatie de richtlijnen van de securityfirma (zie artikel 25) op te volgen.

### **Artikel 19: Veiligheidsvoorschriften**

De nooduitgangen, brandblusapparaten en brandhaspels dienen altijd over de volledige breedte gevrijwaard te blijven ongeacht de aard van de activiteit. Deze mogen enkel gebruikt worden in geval van nood. Alle nooduitgangen worden steeds vrij gehouden, zowel binnen als buiten, en de veiligheidssignalisatie blijft te allen tijde zichtbaar.

De rook-, gas- en branddetectie worden door de huurder ongemoeid gelaten. Elk foutief gebruik zal worden gesanctioneerd.

### **Artikel 20: Toiletten**

Er dient permanent toezicht gehouden te worden in de toiletten. De huurder heeft de mogelijkheid om geld te vragen voor het gebruik van de toiletten en daartoe een toiletverantwoordelijke aan te stellen.

#### **Artikel 21: Concessie**

De gebruiker is verplicht om alle bieren, frisdranken, wijnen, schuimwijnen, aperitieven, alcoholpops en alcoholhoudende dranken onder 22° die verkocht of geschonken worden af te nemen via Pede Drinks Ninove (Oude Kaai 34, 9400 Ninove, 054/33 23 00, [info@malfroidt.be](mailto:info@malfroidt.be)).

#### **Artikel 22: Alcohol**

Het is verboden om alcoholische dranken aan minderjarigen jonger dan 16 jaar te verkopen en te schenken zoals bepaald in de wet van 24 januari 1977 betreffende de bescherming van de gezondheid vande gebruikers op het stuk van de voedingsmiddelen en andere producten.

Het is verboden om sterke drank, zoals bepaald in artikel 16 van de wet van 7 januari 1998 betreffende de structuur en de accijnstarieven op alcohol en alcoholhoudende dranken, te serveren.

#### **Artikel 23: Drugs**

Druggebruik en/of -bezit worden niet getolereerd. Er wordt hierbij geen onderscheid gemaakt tussen soft-of harddrugs. Tolereren wordt in de rechtspraak trouwens beschouwd als "aanzetten tot". Het oogluikend toelaten van druggebruik is dus een verzwarende omstandigheid. De huurder moet druggebruik door bezoekers altijd aangeven bij de politie. Bij gebruik tijdens fuiven, bals of optredens wordt de security altijd ingelicht. Huurder en bezoekers zijn altijd onderworpen aan de – op dat moment geldende – drugwetgeving.

#### **Artikel 24: E.H.B.O.**

De EHBO-kast staat ter beschikking van de organisatoren in de backstage-ruimte. Gebruik van de EHBO-kast is enkel toegestaan wanneer de situatie daarom vraagt.

#### **Artikel 25: Erkende bewakingsfirma**

Voor fuiven, bals en optredens van verenigingen en privé zonder commercieel doel (categorie A in het retributiereglement) zijn professionele securitykrachten inbegrepen in de huurprijs. Dit geldt enkel voor verenigingen en privépersonen binnen Ninove. Deze securitykrachten staan in voor de veiligheid en het goed verloop tijdens de fuif/ het evenement. De professionele securitykrachten worden ondersteund door minimaal vier door de organisator opgegeven 'vrijwilligers vlot verloop en veiligheid'.

Commerciële initiatieven worden bij de organisatie van fuiven, bals en optredens verplicht om een, door de federale overheidsdienst binnenlandse zaken erkende, bewakingsfirma in te huren in combinatie met minimaal vier door de organisator opgegeven 'vrijwilligers vlot verloop en veiligheid'.

#### **Artikel 26: Vrijwilligers vlot verloop en veiligheid**

De 'vrijwilligers vlot verloop en veiligheid' moeten meerderjarig zijn en binding hebben met de organisatie. De namen van de vier 'vrijwilligers vlot verloop en veiligheid' worden minimum een maand voor aanvang van het evenement meegedeeld aan de jeugddienst via het van toepassing zijnde formulier. Deze vrijwilligers staan in voor volgende taken:

- Briefing aan de securitykrachten over het verloop van de fuif/ het evenement;
- Onthaal en controle: het bewaken van de goede orde tijdens een fuif, zowel in het jeugdcentrum, als in de omgeving ervan (tegenhouden van personen die met afval, bekertjes willen buiten gaan, controle parking, naleven rookverbod, ...).
- Toezicht op de veiligheidsvoorschriften: ervoor zorgen dat de achteringang nooit geblokkeerd wordt. Te allen tijde moeten hulpdiensten langs deze ingang het gebouw kunnen betreden. Bij fuiven of optredens wordt deze ingang gesloten en mag deze enkel gebruikt worden door leveranciers van bv. klank of licht.

De 'vrijwilligers vlot verloop en veiligheid' gebruiken geen alcohol tijdens hun taak. Zij worden in hun taken aangestuurd door de professionele securityfirma. Zij blijven op het evenement tot de muziek stopt en de laatste bezoekers de zaal verlaten.

Het aantal vrijwilligers vlot verloop en veiligheid kan door de verhuurder verhoogd worden indien dit noodzakelijk wordt geacht.

#### **Artikel 27: Meldingsplicht**

De huurder heeft een meldingsplicht voor ernstige incidenten vóór, gedurende en na de activiteit tenaanzien van de politie en de jeugddienst.

#### **Artikel 28: Kinderfuiven**

Kinderfuiven zijn bals die zich in hoofdzaak richten op een doelpubliek van 6 tot 16 jaar. Op kinderfuiven wordt geen alcohol verkocht en geschonken. De huurder zorgt ervoor dat het geluidsniveau op een aanvaardbaar peil blijft en aangepast is aan deze doelgroep.

#### **Artikel 29: Sluitingsuur/muziek- en drankstop**

Het is verplicht om een muziek- en drankstop in te voeren ten laatste om vijf uur. Een muziekstop houdt in dat alle muziek stopt. Een drankstop houdt in dat alle verkoop van drankbonnen stopt en dat bezoekers enkel nog de mogelijkheid hebben om de reeds aangekochte drankbonnen te verbruiken. De gebruiker dient ervoor te zorgen dat de zaak ten laatste wordt afgesloten om acht uur.

#### **Artikel 30: Klank en licht**

De gebruiker is verplicht zich te houden aan de voorschriften inzake klank en licht. De gebruiker waakt erover dat de wetgeving i.v.m. de geluidsnormen zoals vervat in de Vlarem-wetgeving strikt wordt nageleefd. Indien de gebruiker elektronisch versterkte muziek gebruikt, maakt hij gebruik van de ter beschikking gestelde meet- en registratieapparatuur en zorgt hij ervoor dat oordopjes ter beschikking worden gesteld.

Het maximale toegelaten geluidsniveau in de fuifzaal is 100dB(A)LAeq, 60min.

De gebruiker licht de verhuurder in over de installatie die geplaatst wordt. Het college van burgemeesteren schepenen behoudt zich het recht om bepaalde installaties niet toe te laten. De verhuurder kan indien nodig de installatie laten aanpassen mocht deze niet conform de eerder gemaakte afspraken zijn en dit voor en tijdens de activiteit.

De geluidsinstallatie moet, op basis van de richtlijnen in de milieuvergunning, in de grote zaal verplicht geplaatst worden op de daarvoor voorziene plaats aan de muur recht tegenover de toeg. De geluidsboxen moeten gericht worden in de richting van de toeg.

#### **Artikel 31: Gebruik herbruikbare bekens**

De huurder van de fuifzaal gebruikt altijd de herbruikbare bekens die in voldoende aantal ter beschikking worden gesteld. De organisator is verplicht alle gebruikte bekens af te wassen en in de voorziene bakken op te bergen, alsook deze bakken te reinigen. Niet gereinigde bekens en bakken zullen door het bestuur worden gereinigd aan 1 euro per stuk, zoals bepaald in het retributiereglement. Dit wordt verrekend in de eindafrekening. De organisator meldt via de "checklist" het aantal verloren, beschadigde of niet gereinigde bekens.

#### **Artikel 32: Eetstandjes**

Eetstandjes kunnen enkel buiten het jeugdcentrum en op een vaste plek (parking Dr. Hemerijckxplein) geplaatst worden. Wanneer de huurder een eetstandje wil plaatsen, vraagt hij daar eerst toestemming voor aan het college van burgemeester en schepenen (dienst lokale economie). Niet aangevraagde eetstanden worden verwijderd, desnoods door de politie.

#### **Artikel 33: Laden en lossen**

Laden en lossen gebeurt via de laad- en loskade achteraan het jeugdcentrum. Het is verboden om bij het laden en lossen voor en na de activiteit muziek te spelen. Het laden en lossen moet gebeuren door de toepassing van het sassyteem om geluidshinder te vermijden. Op de laad- en loskade geldt een parkeerverbod.

#### **Artikel 34: Ontruiming**



De fuifzaal wordt voor het einduur ontruimd en wordt netjes achtergelaten. Dit wil zeggen: eventuele versieringen wegnemen, gebruikte infrastructuur volledig uitvegen, materiaal dat gebruikt werd afkuisenen ordelijk opbergen, alle frigo's leeg en proper maken en alle leeggoed in de daartoe voorziene bakken plaatsen, toog/tappen, werkbladen en spoelbakken volledig reinigen, alle toiletten en de gang naar de toiletten volledig reinigen, alle lichten doven en controle uitvoeren op mogelijk brandgevaar.

Alle ramen en deuren dienen volledig te worden afgesloten na het einde van de activiteit. De gebruiker is verplicht de jeugddienst op de hoogte te brengen van gebreken of beschadigingen aan de infrastructuur of het materiaal die tijdens het gebruik werden veroorzaakt.

De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten voorwerpen.

### **Artikel 35: Afvalbeleid**

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het meenemen/verwerken van alle afval, evenals voor de aanvraag en de betaling van een container(s). 15 gemeenten werken samen voor eenzelfde afvalbeleid: Aalst, Affligem, Denderleeuw, Erpe-Mere, Galmaarden, Geraardsbergen, Herzele, Kluisbergen, Lede, Liedekerke, Ninove, Oosterzele, Sint-Lievens-Houtem en Zottegem. Indien de aanvrager gedomicilieerd is in één van deze gemeenten, kan het aanvraagformulier verkregen worden via [www.ilva.be](http://www.ilva.be) – weekendverhuur (053/83 88 48).

Alle afval gerelateerd aan de georganiseerde activiteit dat zich buiten de zaal bevindt moet worden opgeruimd door de gebruiker. Hieronder wordt verstaan het gehele terrein rondom het jeugdcentrum, inclusief de parking op het Dr. Hemerijckxplein, de Parklaan en de kant van zwembad De Kleine Dender. Indien het opkuisen niet volgens de normen is gebeurd, zullen de stadsdiensten dit doen op kosten van de gebruiker.

Flyeren of het verspreiden van andere promotie is enkel toegestaan binnen de zaal of het jeugdcentrum. Alle promotie die toch buiten de zaal wordt achtergelaten, dient door de huurder te worden opgeruimd voor het achterlaten van de zaal. Dit geldt eveneens voor promotiemateriaal van (een) andere organisatie(s) dat op de datum van de huur werd achtergelaten.

## REPETITIERUIMTE DE KUIP

### **Artikel 36: Beschrijving van de repetitieruimte**

De repetitieruimte van ongeveer 30m<sup>2</sup> bevindt zich in de kelderverdieping van jeugdcentrum De Kuip(ingang zijkant/loskade), en beschikt over volgend materiaal:

- Zanginstallatie, met microfoons en microfoonstatieven + alle kabels
- Monitors + alle kabels
- Versterkers voor gitaar en basgitaar
- Losse stroomkabels en verdeelkasten

Naast de repetitieruimte kunnen er ook opbergruimtes gehuurd worden voor het stockeren van materiaal.

### **Artikel 37: Doel**

De repetitieruimte is bestemd voor de actieve muziekbeoefening en het aanzetten tot actieve muziekbeoefening met de nadruk op het oefenen en repeteren door jongeren in groepsverband of individueel.

### **Artikel 38: Melding van schade**

De gebruiker van de repetitieruimte controleert altijd bij het betreden eventuele vernielingen, verdwijningen of nalatigheden (lokaal vuil, niet afgesloten, PA-materiaal stuk, materiaal verdwenen...). Hij brengt de verantwoordelijke van de jeugddienst hiervan onmiddellijk op de hoogte.

### **Artikel 39: Tijdstip**

Er kan elke dag gerepeteerd worden van 10u00 tot 22u00. Het is niet toegestaan om na 22u00 te repeteren. De toegang tot het repetitielokaal kan door de verhuurder geweigerd worden indien dit wel gebeurt.

### **Artikel 40: Kalender**

De jeugddienst houdt een kalender bij waarin alle data en repetitiemomenten van alle groepen zijn opgenomen.

Wanneer een groep gedurende een aangevraagde periode niet kan repeteren, moet dit worden gemeld aan de jeugddienst zodat een andere groep van deze periode gebruik kan maken.

Wanneer een groep niet kan repeteren, dient dit ten minste 24 uur vóór het aanvangen van de repetitie gemeld te worden aan de jeugddienst. Indien wordt vastgesteld dat men niet repeteert zonder dit te laten weten aan de jeugddienst kan de groep door het college van burgemeester en schepenen uitgesloten worden.

### **Artikel 41: Toegang**

Enkel de groepsleden of individuele huurders hebben toegang tot de repetitieruimte via een toegangsbadge.

### **Artikel 42: Eten en drinken**

Dranken kunnen verbruikt worden in de artiestenloge. In de repetitieruimte heerst een absoluut drank- en eetverbod.

### **Artikel 43: Opbergruimte**

Instrumenten van de groep zelf kunnen worden opgeborgen in de daarvoor voorziene opbergruimtes, na reservatie bij de jeugddienst. Het college van burgemeester en schepenen kan echter niet aansprakelijk gesteld worden voor de opgeslagen goederen.

## VERGADERLOKAAL DE KUIP

### **Artikel 44: Beschrijving van het vergaderlokaal**

Het vergaderlokaal bevindt zich op het gelijkvloers van jeugdcentrum De Kuip (hoofdingang voorkant). De ruimte is ongeveer 50 m<sup>2</sup>, en beschikt over volgend materiaal:

- Projector
- Projectiescherm
- Magnetisch schrijfbord
- Tafels en stoelen

Het materieel kan niet ontleend worden.

### **Artikel 45: Ontruiming**

Het vergaderlokaal wordt voor het einduur van de gehuurde periode proper achtergelaten. Tafels en stoelen dienen opnieuw in standaardopstelling geplaatst te worden. Alle ramen en deuren dienen volledig te worden afgesloten na het einde van de activiteit. De huurder is verplicht de jeugddienst op de hoogte te brengen van gebreken of beschadigingen aan de infrastructuur of het materiaal die tijdens het gebruik werden veroorzaakt.

De stad kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten voorwerpen.

### **Artikel 46: Afvalbeleid**

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het meenemen/verwerken van alle afval.

Flyeren of het verspreiden van andere promotie is enkel toegestaan binnen de zaal of het jeugdcentrum. Alle promotie die toch buiten de zaal wordt achtergelaten, dient door de huurder te worden opgeruimd voor het achterlaten van de zaal. Dit geldt eveneens voor promotiemateriaal van (een) andere organisatie(s) dat op de datum van de huur werd achtergelaten.

### **FUIFZAAL**

#### **Ruimte(s)**

- de fuifzaal (24,61 m x 13,85 m )
- inkomgedeelte (17,68 m x 7,69 m)
- het sanitair op het gelijkvloers
- de drankberging
- één gedeelde artiestenloge met sanitair

### **REPETITIERUIMTE**

#### **Ruimte(s)**

- repetitiebox van ± 30 m<sup>2</sup>
- 6 opbergruimtes

#### **Materiaal**

- 1 zanginstallatie (mengpaneel Mackie Onyx + 4 monitors JBL EON)
- 4 grote en 5 kleine microfoonstatieven
- 10 XLR/XLR kabels en 4 JACK/JACK kabels
- 1 versterker voor gitaar Peavy
- 1 versterker voor basgitaar Peavy
- 3 x 3 meter en 1 x 6 meter losse stroomkabels
- 2 grote verdeel dozen

### **VERGADERLOKAAL**

#### **Ruimte**

- vergaderlokaal van ±50 m<sup>2</sup>

#### **Materiaal**

- vaste beamer
- projectiescherm
- aansluitingskabels
- magnetisch schrijfbord
- tafels
- stoelen