

# INFOBUNDEL 'ZAAL DE KESEL'

**Deze infobundel is een aanvulling op het retributiereglement en het huishoudelijk reglement op het gebruik van de zalen van het gemeenschapscentrum.**

**Er wordt meer duiding geboden bij een aantal in deze documenten vermelde bepalingen en er wordt meer info gegeven over de praktische situatie in Zaal De Kesel.**

**Zaken die evenwel enkel in de reglementen staan en die niet extra toegelicht worden in deze infobundel, blijven onverminderd geldig.**

Gelieve zorg te dragen voor de door u gebruikte lokalen en het aanwezige materiaal.  
Bij defecten, schade of wanneer materiaal niet aanwezig blijkt,  
gelieve dit te noteren in de organisatiemap en z.s.m. te melden bij de zaalwachter en/of het  
secretariaat van het gemeenschapscentrum a.u.b.  
Wij danken u hiervoor alvast graag bij voorbaat!

## Gebruik en toegang Zaal De Kesel



### Adres, reservatie en zaalverantwoordelijken

Adegem-Dorp 14 te 9991 Adegem (bovenste verdieping)

Reservatie en consulteren van de zaalkalender kan vanaf 16 oktober 2017 online via [www.maldegem.be/webshop](http://www.maldegem.be/webshop) (tabblad 'Zalen').

Reservatie via het secretariaat van het gemeenschapscentrum blijft nog steeds mogelijk en is aan te raden bij seriereserveringen (= gebruik van de zaal op vaste dagen voor langere periode bv. tweewekelijkse hobbynamiddag van een vereniging):

CC Den Hoogen Pad

Adegem-Dorp 16/B

9991 Adegem

T 050 71 00 21

M [cultureelcentrum@maldegem.be](mailto:cultureelcentrum@maldegem.be)

W [www.maldegem.be/culturele-infrastructuur-huren](http://www.maldegem.be/culturele-infrastructuur-huren)

Zaalverantwoordelijke:

CC Den Hoogen Pad

Adegem-Dorp 16/B

9991 Adegem

T 050 71 00 21

M [cultureelcentrum@maldegem.be](mailto:cultureelcentrum@maldegem.be)

Gelieve ruim op voorhand telefonisch contact op te nemen in functie van afhalen sleutel.

### Organisatiemap

De organisatiemap bundelt al de informatie die u mogelijks nodig heeft tijdens uw huur van Zaal De Kesel. Ze bevat onder meer de geldende reglementen, deze infobundel met overzicht van de aanwezige materialen, evacuatieplan(nen), zaalopstellingen en evt. handleidingen.

Vooraan in de organisatiemap noteert u bij aankomst in de tabel of u alles in de correcte staat vond. Iedere onregelmatigheid of opmerking hoort hier thuis.

Na afloop van uw activiteit noteert u eventuele schadegevallen die zich voordeden én meldt u deze z.s.m. aan het secretariaat van het gemeenschapscentrum.

De organisatiemap blijft ten allen tijde op de aangeduide plek liggen.

## Algemeen

### Veiligheid

Gelieve steeds rekening te houden met de door de zaalverantwoordelijke van het gemeenschapscentrum meegegeven veiligheidsbepalingen.

- Nooduitgangen dienen ten allen tijde vrij gehouden te worden.
- Alle deuren dienen ontgrendeld te worden met de sleutel.  
(Opgelet: na afloop van de activiteit niet vergeten sluiten!)
- Het max. aantal toegelaten toeschouwers mag niet overschreden worden en de evacuatieplannen dienen steeds gevolgd te worden:  
Zaal De Kesel: tafels en stoelen voor max. 55 personen

### Verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden;

- te roken in de zalen van het gemeenschapscentrum. Er zijn asbakken voorzien aan de ingang van elk gebouw. De gebruiker dient erover te waken dat het rookverbod nageleefd wordt;  
Controles op het rookverbod worden uitgevoerd door de F.O.D. Volksgezondheid (T 02 / 524 74 50), wanneer inbreuken hierop worden vastgesteld kan dit leiden tot zware boetes.
- de zalen van het gemeenschapscentrum te betreden met dieren, m.u.v. geleidehond;
- kennisgevingen, affiches, reclame of aankondigingen van welke aard ook, in de zalen van het gemeenschapscentrum aan te brengen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- materiaal van welke aard ook in de zalen van het gemeenschapscentrum op te bergen zonder toestemming van de zaalverantwoordelijke;
- te timmeren, te nagelen, te plakken of te nieten in de muren van de zalen van het gemeenschapscentrum;
- bijkomende belichting, geluidsversterking of andere elektrische apparatuur aan te brengen / te gebruiken zonder voorafgaande toestemming;
- open vuren te maken, flessengas of bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken;
- brandbare versieringen zoals bijvoorbeeld papieren slingers, karton, stro, kerstbomen, doeken,... aan te brengen tenzij er toelating werd verschaft door de brandweer;
- confetti en soortgelijke versiering – al dan niet door middel van kanon – rond te strooien;
- sfeerverlichting te gebruiken op basis van verbranding (kaarsen zonder staander of glazen houder, fakkels, vuurmanden of gelijkaardig);
- wijzigingen aan te brengen aan de centrale regelingen zoals verwarming of verlichting.

### Opkuis

- Algemeen
  - De huurder voorziet eigen vuilzakken om alle afval in te verwijderen.
  - Eventueel gebroken glas dient door de huurder zelf meegenomen en gedeponeed te worden in een glasbol.
  - Afval dat niet correct achtergelaten werd, wordt verwijderd door medewerkers van gemeentebestuur Maldegem. De kosten hiervoor worden gefactureerd.
- Toegangstrap
  - Ook de buitenruimte dient netjes te worden achtergelaten.
- Gang, WC's en trappen
  - De WC's worden na afloop door de huurder gecontroleerd en schoongemaakt.
  - De vuilbakjes worden geleegd.
  - De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.

- Zaal
  - Gebruikte tafels en stoelen schoonmaken met een vochtige doek (of indien nodig met allesreiniger).
  - Indien afgeweken werd van de basisopstelling worden tafels, stoelen, podiumelementen en trap na afloop van de activiteit opnieuw opgesteld volgens zaalplan (zie '7. Zaalplan' in de organisatiemap).
  - Gebruikte materialen worden weer proper en correct opgeborgen of meegenomen indien zelf meegebracht.
  - De vloer wordt uitgeveegd en gedweild.

#### Controle op zaalhuur

De zaalwachter van Zaal De Kesel voert de controle uit. Wanneer onregelmatigheden vastgesteld worden, wordt de schadeprocedure gevolgd:

Indien na de activiteit onregelmatigheden (schade, niet correct schoongemaakt, niet correct opgeborgen materiaal, achtergelaten vuilnis,...) aan het materiaal of aan het gebouw vastgesteld worden, dan wordt:

- A. de gestorte waarborg onmiddellijk geblokkeerd.
- B. na overleg een schadedossier opgemaakt na gebruik. De huurder wordt daarvoor uitgenodigd en dient op het eerste verzoek van de verantwoordelijke van de zaal aanwezig te zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de onregelmatigheden te bepalen.

Indien de huurder niet aanwezig is, zullen aard en omvang van de onregelmatigheden door de verantwoordelijke van het gemeenschapscentrum eenzijdig worden bepaald. Mits behoorlijke uitnodiging van de huurder, zal dergelijke vaststelling als bindend beschouwd worden.

- C. op basis van het schadedossier een factuur opgemaakt t.a.v. de huurder. Die factuur wordt betaald met de waarborg of een deel van de waarborg. Als de waarborg onvoldoende blijkt dan dient het resterende deel van de factuur bijkomend betaald te worden.
- D. Het College van burgemeester en schepenen kan op basis van het schadedossier een huurder van verder gebruik van een gemeentelijke zaal uitsluiten.

Kostprijs voor poetsen door gemeentepersoneel: 50 euro per persoon per begonnen uur.

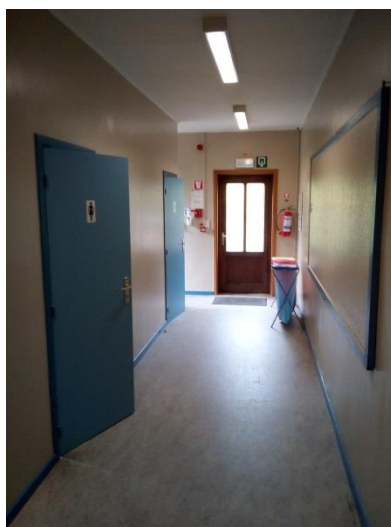
Kostprijs voor het werk geleverd door technisch personeel en gemeentearbeiders: 30 euro per persoon per begonnen uur.

## Buientrap en toegang



- Asbak

## Gang, WC's en trappen



- Gang
  - o drukknop brandalarm
  - o brandblusapparaat
  - o kapstok
  - o prikbord
  - o vuilbakken
  - o WC's
    - > dames: 1 WC
    - > heren: 1 WC, 2 piscines
- Hal boven
  - o brandblusapparaat
  - o kapstok

## Zaal



- organisatiemap
- drukknop verwarming
- drukknop brandalarm
- EHBO-kist
- 16 tafels
- 55 stoelen
- scherm
- boxen
- 3 kasten (afgesloten)
- koelkast (afgesloten)
- 2 vuilbakken
- wasbak
- trolley met keukengerei
- memobord
- radio