



de  
Lijsterbes  
gemeenschapscentrum van 'de Rand'

# ZAALVERHUUR



Lijsterbessenbomenlaan 6, 1950 Kraainem

02 721 28 06

[info@delijsterbes.be](mailto:info@delijsterbes.be)

[www.delijsterbes.be](http://www.delijsterbes.be)



# ZALEN EN MATERIAAL

## Grote zaal met loges

optredens, feesten, recepties, studiedagen, repetities, conferenties, dans, ...

**Oppervlakte:** 163 m<sup>2</sup>

**Bruikbaar zaal oppervlak:** 13 x 13 m

**Podium:** 10 m x 8,5 m

Telescopische tribune + stoelen

Tribune: max. 196 personen (met techniek)

Tafels en stoelen: max 200 personen

Staand publiek: max 250 personen

3 artiestenloges met bijhorend sanitair, loskade en artiesteningang

Geluidsinstallatie, lichtinstallatie, projectiemateriaal, filmscherm, ...

Regiekamer (technische fiche op aanvraag)

30 plooitafels en 120 stoelen

Zwevende parketvloer



## Keuken

Oppervlakte: 30m<sup>2</sup>

4 grote gasbekkens,

1 oven, grote dampkap,

ruime werkbladen, 2 spoelbakken,

industriële afwasmachine,

koelkast, diepvries, keukengerief,

branddekens en blusapparatuur, ...



# Loods

presentaties, workshops, films, lezingen, tentoonstellingen, repetities, ...

Oppervlakte: 80 m<sup>2</sup>

Bruikbaar zaal oppervlak: 8m x 10m

Volledig verduisterbaar

Zittend publiek: max 50 personen

Staand publiek: max 80 personen

Tafels en stoelen beschikbaar

Projector

Basis audio installatie

Mogelijkheid om uitgebreide licht- en geluidsinstallatie te huren

Kleine bijkeuken

Ventilatiesysteem

Parketvloer

Gemakkelijk toegankelijk voor andersvaliden

Afzonderlijk sanitair

Groendak

Ophangstelsel voor tentoonstellingen



# Tokio

presentaties, vergaderingen, cursussen, lezingen, workshops, ateliers, ...

Oppervlakte: 40 m<sup>2</sup>

Tafels en stoelen: 25 personen

Enkel stoelen: 40 personen

Lavabo, stromend water

Projector

Schrijfbord

Wifi



# Salzburg

presentaties, vergaderingen, cursussen, lezingen, workshops, ateliers, ...

Oppervlakte: 30 m<sup>2</sup>

Tafels en stoelen: 15 personen

Projector

Schrijfbord

Wifi



# Verona

Vergaderingen, cursussen, ...

Oppervlakte: 16 m<sup>2</sup>

Tafels en stoelen: 8 personen

Schrijfbord

Wifi



# HUURPRIJS

|                      | Categorie             | A  | B   | C   | D   |
|----------------------|-----------------------|----|-----|-----|-----|
| <b>Grote Zaal</b>    | Cultureel/vergadering | 45 | 75  | 160 | 230 |
|                      | Niet-cultureel        | 90 | 145 | 295 | 450 |
|                      | Commercieel           | ** | 285 | 600 | 895 |
|                      | Vorbereiding/blok     | 20 | 30  | 60  | 150 |
| <b>Keuken</b>        | Cultureel/vergadering | 20 | 30  | 60  | 80  |
|                      | Niet-cultureel        | 25 | 40  | 75  | 125 |
|                      | Commercieel           | ** | 80  | 130 | 210 |
|                      | Vorbereiding/blok     | 10 | 15  | 40  | 60  |
| <b>Loods</b>         | Cultureel/vergadering | 30 | 60  | 120 | 180 |
|                      | Niet-cultureel        | 65 | 125 | 250 | 370 |
|                      | Commercieel           | ** | 200 | 350 | 520 |
|                      | Vorbereiding/blok     | 20 | 40  | 60  | 90  |
| <b>Vergaderzalen</b> | Cultureel/vergadering | 10 | 15  | 30  | 40  |
|                      | Niet-cultureel        | 15 | 20  | 45  | 55  |
| <b>Tokio</b>         | Commercieel           | ** | 30  | 50  | 80  |
| <b>Salzburg</b>      | Vorbereiding          | 8  | 12  | 20  | 30  |
| <b>Verona</b>        |                       |    |     |     |     |

## Prijsbepaling

- Bepaal hieronder tot welke categorie van organisator je behoort, hoeveel dagdelen je wenst en welk type activiteit je wil organiseren. Twijfel je? Neem contact op met het onthaal. Zij helpen je graag verder. Zo voorkom je misverstanden over de prijsbepaling.

## Categorieën

- **A:** verenigingen erkend door de Cultuurraad van Kraainem of door de stuurgroep van het centrum
- **B:** andere erkende socioculturele verenigingen, scholen, overheidsdiensten en openbare instellingen van de subsidiërende overheden van vzw 'de Rand'
- **C:** iedere andere huurder
- **D:** commerciële organisaties

# Type activiteit

- **Cultureel:** voorstelling, expo, cursus of een vergadering
- **niet-cultureel:** personeelsdag, viering, feest
- **commercieel:** eefestijn met opbrengst, beurs, veiling
- **continu:** wekelijkse repetitie, cursus, maandelijkse bijeenkomst van minstens 10 dagdelen per contract. Bij dit type betaal je bij een annulering 100 %.
- **voorbereiding of blokkering:** opbouw, afbraak, stockeren, repetitie voor voorstelling

# Dagdelen

Bij een verhuur van 3 dagdelen (een hele dag), is het goedkoopste dagdeel gratis.

|   |               |
|---|---------------|
| <b>Voormiddag</b>   | 8 tot 13 uur  |
| <b>Namiddag</b>   | 13 tot 18 uur |
| <b>Avond</b>  | 18 tot 23 uur |
| <b>Weekendavond (in overleg met centrumverantwoordelijke)</b> | 18 tot 2 uur  |

# Gebruik maken van de keuken naast grote zaal

Laat dit ten laatste 10 dagen na het ontvangst van het contract te weten.

# Extra dienstverleningen en kosten

| <b>Categorie</b>  | <b>A</b>        | <b>B</b>        | <b>C</b>                                 | <b>D</b>                              |
|---|-----------------|-----------------|--|---------------------------------------|
| <b>Gebruik van ons ticketsysteem/ online bestellen mogelijk</b> | 0,50 EUR/ticket | 0,50 EUR/ticket | 0,50 EUR/ticket + opstartkost van 35 EUR | 1 EUR/ticket + opstartkost van 45 EUR |
| <b>Kosten voor extra onderhoud</b>                              | 15 EUR/uur      | 25 EUR/uur      | 35 EUR/ uur                              | 45 EUR/uur                            |

Tafels en stoelen zijn gratis ter beschikking in de bergingen.

De gehuurde ruimte dient in zijn oorspronkelijke staat en opstelling teruggeplaatst te worden. Als dit niet het geval is, worden er 75 EUR opbergingskosten aangerekend.

---

# Reserveren

Vul het formulier in op onze website of neem contact op met het onthaal van GC de Lijsterbes: [info@delijsterbes.be](mailto:info@delijsterbes.be) of via 02 721 28 06. We bezorgen je een **uitgebreid formulier** om de prijs en voorwaarden te bepalen. Wij houden de ruimte die je wenst 15 dagen in optie. Na afloop bevestigen we de reservering met een **contract** of vervalt ze.

We sturen je het **contract** samen met het **reglement** op. Op vraag kan je een **fiche** krijgen waarop je **technisch materiaal** of ondersteuning kan aanduiden. Stuur het contract en de fiche voor akkoord **binnen de 15 dagen getekend terug**. Anders vervalt de reservatie.

Voor het eerst klant bij ons? Heb je een complexe huuraanvraag? We bekijken samen de mogelijkheden. Voor grotere activiteiten maken we eerst een **prijstraming** op, zo weet je goed wat de financiële impact van de verhuur en technische ondersteuning is.

## Annulering

**15 dagen voor aanvang activiteit:** 50% van de huurprijs (met minimum van 10 euro)

**Later dan 15 dagen voor aanvang activiteit:** 100% van de huurprijs (minimum 20 euro)

Indien overmacht kan door de centrumverantwoordelijke een afwijking worden toegestaan.

## Facturatie

Nieuwe klant of een klant in categorie D? Dan verwachten we dat je die betaalt vóór de start van de activiteit. In overleg met de centrumverantwoordelijke kan hier bij uitzondering van afgeweken worden.

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

# BESCHIKBAAR TECHNISCH MATERIAAL

| WAT   | CATEGORIE:   | A     | B     | C     | D     |
|---|--|-------|-------|-------|-------|
| <b>Startpakket</b><br><b>Zelf te bedienen</b>                             | Kleine projector (3x2m) + eigen PC (HDM, VGA)  | € 5   | € 10  | € 15  | € 30  |
|   | Mobiel geluid tot 120 personen (speakers, mengpaneel, microfoons)  | € 20  | €35   | € 65  | €130  |
|   | Startpakket licht, enkel voor theaterzaal en Loods: egaal uitgelicht   | € 20  | €35   | € 65  | €130  |
| <b>Productiepakket</b><br><b>Enkel met aanwezigheid van huistechnicus</b> | Licht en geluid: uitgebreide set theatermateriaal incl. 4 uur technische ondersteuning tijdens de activiteit | €65   | €110  | €200  | €300  |
|   | Grote projector (6x4m) + eigen PC (HDMI, VGA)  | €20   | €40   | €60   | €80   |
|   | Extra uren technische ondersteuning per technicus per begonnen uur   | €15   | €25   | €35   | €45   |
| <b>Extra</b>  | Tafellinnen voor normale tafels (25 max)   | €2    | €2    | €2    | €2    |
|   | Tafellinnen voor receptietafels (15 max)   | €1    | €1    | €1    | €1    |
|   | Podiumelementen buiten theaterzaal   | €5    | €5    | €5    | €5    |
|   | Tafels (max 30)  | €0    | €0    | €0    | €0    |
|   | Receptietafels (max 15)  | €0    | €0    | €0    | €0    |
|   | Stoelen (max 120)  | €0    | €0    | €0    | €0    |
|   | Vuilzak PMD (60L)  | €0,50 | €0,50 | €0,50 | €0,50 |
|   | Vuilzak rest (60 L)  | €2    | €2    | €2    | €2    |

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

Houd er rekening mee dat wij voor **het opstellen en afbreken van de activiteit ook technische uren aanrekenen**. Vraag een offerte voor een gedetailleerd overzicht.



# AFSPRAKEN

## Lokalen

Als je het lokaal verlaat:

- Laat het lokaal achter zoals het was toen je binnenkwam
- sluit de ramen, doe de lichten uit
- Verwittig de conciërge

## 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 leef kwaliteit 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.

## Eten, drinken en catering bij 'de Foyer'

Een gezellig café waar je ook kan genieten van een lekkere hap. Bij de Foyer kan je terecht voor catering als je in één van onze zalen een vergadering of evenement plant. Zij hebben exclusiviteit op verkoop van drank. Afspraken voor catering maak je vooraf:

David Demey

+32 471 17 11 30

defoyer.DDE@gmail.com

www.defoyerkraainem.be



---

# Promotie in het centrum

Geef je promotiemateriaal af aan het onthaal. Wij zetten ons in voor het Nederlandstalige karakter van de regio. Dus we hangen affiches op die opgesteld zijn in het **Nederlands of viertalig** (NL-FR-DE-EN) en duidelijk voorrang geven aan het Nederlands. **Wij weigeren anderstalige of tweetalige affiches.**

## Schade en verzekering

Als we na een activiteit schade vaststellen, brengen we de huurder hiervan op de hoogte. De herstellkosten rekenen we door aan de huurder via facturatie.

De **verzekeringspremie** is verrekend in de huurprijs. De eerste 25 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

Houd de **nooduitgangen altijd** 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?

### In een noodsituatie:

- Politiezone Wezembeek-Oppem/Kraainem: 101 of 02 766 18 18
- Brandweer / ziekenwagen: 112
- Er hangt een **defibrillator** op het terras van de Foyer
- Gaat het alarm af, ga dan onmiddellijk en rustig naar buiten, verzamel rechtover de Lijsterbes op de parkeerplaats Cammeland.
- Er zijn EHBO-koffers in de personeelskeuken en in de keuken van de Foyer.

## Feesten met versterkte muziek of privéfeesten

De Lijsterbes is **geen feest- of fuifzaal. Huwelijksfeesten en verjaardagen met DJ worden ook niet toegelaten.** Omwille van de ligging (in een bebouwde kom), de milieuvergunning en de reguliere werking van

---

de Lijsterbes beperken we deze gelegenheden tot een absoluut minimum. De expliciete toestemming van de centrumverantwoordelijke van de Lijsterbes is noodzakelijk.

Een **receptie, verjaardagsfeest of babyborrel met enkel achtergrondmuziek is wel mogelijk**. Vanaf 22 uur beperk je de geluidsoverlast, zodat we de nachtrust van de burens respecteren.

De zalen die hiervoor in aanmerking komen, zijn de **Grote Zaal**, en de zaal **Tokio**. We verwachten dat de huur betaald wordt **vóór de start van de activiteit**.

## Gratis Wifi

Verbind met **vzw 'de Rand' Gast** bij de wifi-instellingen, opent de browser en accepteert de algemene voorwaarden.

## Afval

Zet je zakken met afval op de binnenkoer. Je kan de huisvuil- en pmd-zakken van Kraainem vooraf aanvragen via het onthaal. We rekenen ze per stuk aan (blauwe PMD = 0,50€/zak van 60L, groene RESTAFVAL = 2€/zak van 60L). Papier, karton en groter afval neem je zelf mee.

## Billijke vergoeding

GC de Lijsterbes betaalt jaarlijks een vaste bijdrage Billijke Vergoeding voor opgenomen muziek die gespeeld wordt in het centrum en de tuin. Dit geldt voor alle activiteiten behalve voor activiteiten met drank én dans (dansfeesten of fuiven). Hiervoor geldt een apart tarief dat ten laste is van de huurder, **de huurder dient hiervoor zelf de nodige stappen te ondernemen**. Alle verdere info vind je op [www.ikgebruikmuziek.be](http://www.ikgebruikmuziek.be).

## Huurreglement '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 of per e-mail. Over de geplande activiteit vermeldt 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 programmeringscommissie, 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 programmeringscommissie 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 programmeringscommissie 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 (in weekends kan enkel afgeweken worden mits akkoord van de centrumverantwoordelijke tot uiterlijk 2u). 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 natuurlijk of rechtspersoon, hetzij een vereniging of gelijk welke instant*

# CONTACT

## GC de Lijsterbes



Lijsterbessenbomenlaan 6, 1950 Kraainem

02 721 28 06

[info@delijsterbes.be](mailto:info@delijsterbes.be)

[www.delijsterbes.be](http://www.delijsterbes.be)

## Openingsuren onthaal GC de Lijsterbes

Maandag: 13 tot 17 uur

Dinsdag: 13 tot 17 uur

Woensdag: 9 tot 12 uur en 13 tot 17 uur

Donderdag: 9 tot 12 uur en 13 tot 17 uur

Vrijdag: 13 tot 17 uur

Zaterdag: gesloten

Zondag: gesloten

## Personeel

|                                     |                     |  |
|-------------------------------------|---------------------|--|
| <b>Centrumverantwoordelijke</b>     | Steven De Mesmaeker | <a href="mailto:steven.demesmaeker@derand.be">steven.demesmaeker@derand.be</a> |
| <b>Stafmedewerker</b>               | Eef Segers          | <a href="mailto:eef.segers@derand.be">eef.segers@derand.be</a>                 |
| <b>Administratie / communicatie</b> | Erika Algoet        | <a href="mailto:erika.algoet@derand.be">erika.algoet@derand.be</a>             |
| <b>Administratie / communicatie</b> | Elvin Pool          | <a href="mailto:elvin.pool@derand.be">elvin.pool@derand.be</a>                 |
| <b>Technicus</b>                    | Tom Jacobs          | <a href="mailto:tom.jacobs@derand.be">tom.jacobs@derand.be</a> – 0492 18 39 89 |
| <b>Onderhoudsmedewerker</b>         | Christina Verhulst  |  |