

# GEBRUIKSREGLEMENT POLYVALENTE ZAAL 'DEN HANGAR'

## 1. TOEPASSINGSGEBIED

### 1.1. WELKE ZALEN

Dit reglement is van toepassing op:

- Zaal Den Hangar (Douaneplein 8, 2800 Mechelen), al haar ruimten en installaties met beheerder Jeugddienst Stad Mechelen.
- <https://transitm.mechelen.be/den-hangar>

### 1.2. WELKE DOELGROEPEN EN ACTIVITEITEN

Wil je graag een expo, een repetitie, een theatervoorstelling, babbyborrel, cantus, marktje of een vergadering voor veel volk organiseren? Dan is Den Hangar de ideale ruimte voor jou.

De openbare activiteiten moeten toegankelijk zijn voor alle jongeren ongeacht etnische, filosofische, religieuze of ideologische achtergrond.

In Den Hangar mogen geen fuiven en elektronisch versterkte optredens doorgaan. Dit zowel voor openbare als privé evenementen.

### 1.3. SLUITINGSUREN

Het sluitingsuur in onze polyvalente ruimte Den Hangar is **00.00 uur**.  
Voor cantussen is dat **02.00 uur**.

## 2. AANVRAAG

### 2.1 AANVRAAG

Je vraagt het gebruik van de zaal aan via het formulier op de website van de beheerder:  
<https://transitm.mechelen.be/den-hangar>

### 2.2. AANVRAGER

Als aanvrager ben je meerderjarig en in België gedomicilieerd.

Je verbindt je ertoe om de ruimte slechts voor de aangevraagde activiteit te gebruiken en ze niet verder ter beschikking te stellen aan derden. Wanneer we vaststellen dat er toch een andere activiteit zal plaatsvinden dan aangevraagd, kunnen we de toegang tot de zaal weigeren.

Jij (of je vertegenwoordiger) bent verantwoordelijk voor de activiteit en moet aanwezig zijn van het begin tot het eind van de activiteit.

### 2.3. TIMING AANVRAAG

Huurders uit categorie 0, A, B en C kunnen tot maximaal 12 maanden vóór de activiteit een gebruiksovereenkomst afsluiten.

Daarnaast moeten alle aanvragen uiterlijk 10 werkdagen vóór de datum van de activiteit ingediend worden.

## **2.4. OPTIE NEMEN**

Elke huurder kan een optie nemen voor de duur van 14 kalenderdagen. Deze optie wordt gevalideerd bij het goedkeuren van de aanvraag door de jeugddienst.

## **2.5. PLAATSBEZOEK**

Indien gewenst kan er vóór het gebruik een plaatsbezoek worden georganiseerd. Tijdens dit bezoek licht de zaalwachter de praktische afspraken en alle relevante informatie over het gebruik van de zaal toe.

## **2.6. GEBRUIKSOVEREENKOMST**

Voor een eenmalig gebruik of een gebruik waarbij de kostprijs minder is dan € 3 500 (incl. BTW) maken we geen aparte overeenkomst. Door het aanvraagformulier in te vullen ga je als gebruiker akkoord met het gebruiksreglement, en stem je ermee in de bepalingen erin vastgesteld na te leven. Je bent zelf aansprakelijk voor inbreuken op deze wetgeving. Ter bevestiging van je aanvraag bezorgen we je een kopie van het ingevulde formulier. De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging (= e-mail) door de beheerder.

Voor een gebruik van meerdere momenten waarbij de kostprijs meer bedraagt dan € 3 500 (incl. BTW) maken we een contract dat beide partijen moeten ondertekenen. De reservatie is pas definitief na deze ondertekeningen.

## **2.7. INGEBRUIKNAME**

De sleutel wordt overhandigd op een op voorhand afgesproken moment met de zaalverantwoordelijke. Den Hangar is de dag van de activiteit beschikbaar voor de huurder vanaf 08.00u.

Je mag niet in de zalen komen voor of na de afgesproken datum en uren.

## **2.8. ANNULERING DOOR GEBRUIKER**

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

Tot ten minste 60 kalenderdagen voor de activiteit is annuleren gratis. Indien de stad op minder dan 60 kalenderdagen van de annulatie wordt verwittigd, wordt er 50% van de huurprijs als administratiekost aangerekend.

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

## **2.9. ANNULERING DOOR STAD/AGB**

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

# **3. RETRIBUTIE**

## **3.1. ALGEMEEN**

Alle informatie over tarieven is ook terug te vinden op de website van Transit M:  
<https://transitm.mechelen.be/den-hangar>

## **3.2. INBEGREPEN**

In de verschuldigde vergoeding zijn inbegrepen:

- Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, verwarming)

- Gebruik van het aanwezige sanitair
- Brandverzekering (zie artikel 7.2)
- Billijke vergoeding
- Specifiek technisch materiaal : [https://transitm.mechelen.be/2022\\_infofiche-den-hangar](https://transitm.mechelen.be/2022_infofiche-den-hangar)

### **3.3. NIET INBEGREPEN**

Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten (SABAM/SIMIM), verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, ...).

De huurder is verantwoordelijk voor het schoonmaken (zie ook artikel 5.5) van de zaal en dient deze in dezelfde staat achter te laten als aangetroffen.

### **3.4. EXPLOITATIE**

Het is toegelaten toegangsgeld te vragen voor een activiteit.

Het is toegelaten om een vestiaire in te richten en hiervoor geld te vragen.

Het is **niet** toegelaten om geld te vragen aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten of parking.

### **3.5. FACTURATIE**

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

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

## **4. VEILIGHEID**

### **4.1. MAXIMUM TOEGELATEN PERSONEN**

De maximumcapaciteit van Den Hangar is vastgesteld op 200 personen  
Je mag het maximumaantal toegelaten personen niet overschrijden.

### **4.2. BRANDPREVENTIE**

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

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

### **4.3. EVACUATIE EN EHBO**

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

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

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

#### **4.4. GELUID**

Enkel achtergrondmuziek (max 85 dB(A) LAeq, 15 min) is toegestaan in onze zaal Den Hangar. De huurder is verplicht om te voldoen aan alle wettelijke voorschriften die de organisatie van zijn activiteit teweegbrengen (vb. vergunningen, taksen, SABAM, billijke vergoeding...).

#### **4.5. CAMERA'S EN TOEPASSELIJKE WETGEVING**

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

#### **4.6. SECURITY**

Er mogen **geen** openbare fuiven doorgaan in onze zaal Den hangar. Dus is er ook geen security nodig.

### **5. ORDE EN NETHEID**

#### **5.1. STAAT VAN DE ZAAL BIJ AANVANG**

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

#### **5.2. ALGEMEEN GEBRUIK**

Gedraag je als een voorzichtig en redelijk persoon ten opzichte van de infrastructuur, de voorzieningen (zoals sanitair), het meubilair, materiaal, beplantingen, ...

#### **5.3. SPECIFIEK GEBRUIK**

Niets aanbrengen dat enige schade aan plafonds, muren, deuren, vensters en/of meubilair kan veroorzaken.

#### **5.4. AFVAL**

De huurder dient na afloop al het vuil te sorteren en in de juiste zakken te steken. Glasafval moet door de huurder zelf worden weggevoerd en mag niet in de zaal achtergelaten worden.

#### **5.5. POETSEN**

Na de verhuur laat jijzelf de zaal, de wc's en de inkomhal in zijn oorspronkelijke toestand achter. Vuilnis laat je achter in de vuilzakken die daarvoor voorzien zijn en centreer je op 1 plaats. Kuismateriaal is voorzien dus schuren en schrobben mag geen probleem zijn. Als de zaal nog te vuil is na jouw activiteit, rekenen we een extra kost aan van 100 euro.

#### **5.6. EINDCONTROLE**

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

## 6. DRANK EN CATERING

### 6.1. DRANK EN CATERING

**Drank:** Wij werken met een vaste brouwer zodat je op voorhand alle dranken aan ons kan aanvragen. Je betaalt dan alleen wat er opgebruikt is aan drank. De tarieven voor het drankverbruik worden vastgelegd zoals in de voorgelegde lijst.

Wil je toch met een eigen brouwer/leverancier werken, dan rekenen wij een forfait van 150 euro aan.

**Belangrijk:** Alcohol schenken aan min 16-jarigen is een 'no go'.

Wil je sterke drank tijdens je event? Vraag dan zeker [je vergunning aan](#).

De drankprijzen kan je terugvinden op: <https://transitm.mechelen.be/huur-den-hangar>

**Eten:** Eten aanbieden in Den Hangar mag, het zelf bereiden is niet toegestaan. Buiten is er ruimte voor foodtrucks of werken via een traiteur en daarnaast zijn wij grote fan van het eten van Klimkaffee die openstaan voor samenwerkingen. Hun croques en soep zijn overheerlijk ;-)

### 6.2. FACTURATIE

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

## 7. VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

### 7.1. ONGEVALLEN

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

### 7.2. SCHADE

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

Voorbeelden van schade waarvoor je aansprakelijk bent:

- schade veroorzaakt aan het onroerend goed (gebouw, zaal, tuin, parking)
- schade aan de roerende goederen (bv het meubilair) die ter beschikking worden gesteld door de beheerder
- schade aan eigen materiaal
- schade aan materiaal van de beheerder
- schade aan materiaal of bezittingen van derden
- schade aan personen (aan jezelf, je aangestelden of derden)

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

Je meldt de schade zo snel mogelijk aan de beheerder. Zoals ook vermeld bij 5.6 doen we ook een eindcontrole op netheid en schade. Indien gewenst, kan je hierbij aanwezig zijn. Wanneer je hier niet aanwezig bent, word je verondersteld akkoord te gaan met de plaatsbeschrijving zoals opgesteld door de beheerder. De schade aan de goederen van de beheerder moet je terugbetalen.

### 7.3. MELDING

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

#### **7.4. VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID**

Je sluit een verzekering van (buitencontractuele) burgerlijke aansprakelijkheid af die de schade dekt die jijzelf of jouw medewerkers aan derden zou kunnen veroorzaken. Deze bezorg je ten laatste 5 dagen voor je event .

#### **7.5. AFSTAND VAN VERHAAL**

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

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

#### **7.6. EIGEN MATERIAAL**

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

#### **7.7. INBRAAK**

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

### **8. SANCTIES EN GESCHILLEN**

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

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

### **9. CONTACT EN ONDERSTEUNING**

#### **9.1. TOEGANG EN VASTSTELLING BEHEERDER**

De huurder dient steeds toegang te verschaffen aan medewerkers van de jeugddienst Mechelen of aan derden die de stad kan aanstellen om toezicht te houden op het verloop van de verhuur. De huurder dient toegang te verschaffen aan alle ruimtes aan deze personen.

Bij vaststelling van niet-naleving van de voorwaarden opgesteld in dit gebruiksreglement, kunnen de activiteiten zonder verhaal voor de verhuurder onmiddellijk worden stilgelegd door de beheerder. Dit doet geen enkel recht op schadevergoeding ontstaan voor de huurder.

De Stad Mechelen behoudt zich in dit geval het recht voor om schadevergoeding te eisen voor de gemaakte kosten, ontruiming, afsluiting en eventuele andere bijkomende elementen.

#### **9.2. CONTACT**

Heb je toch nog een vraag dan kan je steeds de zaalwachter contacteren.  
Je kan hem steeds bereiken op de volgende GSM-nummer:

- Jens: 0497 43 50 00

Ook op de website van Transit M kan je al veel info vinden: <https://transitm.mechelen.be/den-hangar>

### **9.3. (TECHNISCHE) ONDERSTEUNING**

Enkel in de zalen waar een zaalwachter en/of techniker aanwezig is kan tijdens de activiteit beperkte ondersteuning geboden worden. In alle andere gevallen is er geen ondersteuning mogelijk ivm meubilair, (technisch) materiaal, alarm, ...

## **10. SLOTBEPALING**

Dit reglement werd vastgesteld door de gemeenteraad van 16 december 2025.

Gert Eeraerts  
Algemeen directeur

Seppe Vriens  
Voorzitter