

GEBRUIKSREGLEMENT FUIFZAAL DE LOODS

1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1. WELKE ZALEN

Dit reglement is van toepassing op:

- Zaal De Loods (Douaneplein 4, 2800 Mechelen), al haar ruimten en installaties met beheerder Jeugddienst Stad Mechelen.
- <https://transitm.mechelen.be/de-loods>

1.2. WELKE DOELGROEPEN EN ACTIVITEITEN

De Loods is ideaal als je graag doet van groot, groter, grootst! Wil je graag een kick-ass fuif, een giga birthdaybash of een schoolbal organiseren? Dan moet je in De Loods zijn.

De Loods is uitsluitend bedoeld voor openbare evenementen. Alle activiteiten die er plaatsvinden moeten toegankelijk zijn voor alle jongeren ongeacht etnische, filosofische, religieuze of ideologische achtergrond.

1.3. SLUITINGSUUR

Het sluitingsuur voor fuiven is **05.00 uur** conform de omgevingsvergunning van de zaal.

Een half uur voor het sluitingsuur mogen er geen nieuwe bezoekers meer worden toegelaten, moet de verkoop van de drankbonnen worden stopgezet en wordt er begonnen met de opkuis.

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/de-loods>

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 een andere dan de aangevraagde activiteit zal plaatsvinden, 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 einde van de activiteit.

2.3. TIMING AANVRAAG

Huurders die behoren tot categorie O, A of B kunnen maximaal 12 maanden voor de activiteit een gebruiksovereenkomst afsluiten. Huurders behorende tot categorie C kunnen dit maximaal 6 maanden vooraf.

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. MINIMUMTERMIJN HUURAANVRAAG

Hou rekening met een minimale indieningstermijn van 8 weken voor je huuraanvraag.

2.6. PLAATSBEZOEK

Wanneer de gebruiker en/of beheerder dit nodig vinden, wordt voorafgaand het gebruik een plaatsbezoek georganiseerd. Wanneer dit mogelijk is zal een medewerker van de beheerder de gebruiker onder meer de praktische zaken en informatie rond het gebruik toelichten.

2.7. 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. 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.

2.8. INGEBRUIKNAME

De sleutel wordt overhandigd op een op voorhand afgesproken moment met de zaalverantwoordelijke. De Loods is de dag van de activiteit beschikbaar voor de huurder vanaf 12.00u.

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

2.9. 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%.

2.10. 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.

ARTIKEL 3. RETRIBUTIE

3.1. ALGEMEEN

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

3.2. INBEGREPEN

In de verschuldigde vergoeding zijn inbegrepen:

- Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, verwarming)
- Gebruik van het aanwezige sanitair
- Brandverzekering
- Billijke vergoeding
- Specifiek technisch materiaal : https://transitm.mechelen.be/202209_infofiche_deloods

3.3. NIET INBEGREPEN

Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten (SABAM), 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. Als alternatief kan de huurder ervoor kiezen de zaal te laten reinigen.

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

- 700 personen / halve zaal
- 1000 personen / hele zaal

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. AANSPREEKPUNT

De huurder duidt tevens een meerderjarige verantwoordelijke aan die fungeert als aanspreekpunt voor de politie, Stad Mechelen en de omliggende buurt. De algemene gegevens van deze verantwoordelijke dienen op voorhand doorgegeven te worden aan de verhuurder.

4.5. GELUIDSNORM

Je houdt je aan de opgelegde geluidsnorm van 100dB(A) LAeq, 60min. Daarnaast dien je je ook te houden aan de verplichtingen conform de wetgeving rond maximaal geluidsniveau van muziek in inrichtingen (oordopjes, geluidsmeter, ...). De huurder is zelf aansprakelijk voor inbreuken op de wetgeving.

4.6. 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.

4.7 SECURITY

Bij openbare fuiven in De Loods is het verplicht om de ID-scan te gebruiken en om security in te zetten.

Meer informatie hierover is beschikbaar op [de website van Transit M](#) en in het draaiboek voor organisatoren dat ook op de website te vinden is.

- **Vastgelegd aantal:** De in te zetten bewakingsagenten ligt momenteel vast op **4 agenten** voor de halve zaal en **6 agenten** voor de hele zaal.

De huurder is verplicht om, wanneer hij een openbaar evenement organiseert, samen te werken met de vaste bewakingsfirma die door de stad is aangesteld en erkend is overeenkomstig met de wet van 2 oktober 2017 tot regeling van private en bijzondere veiligheid en eventuele latere wijzigingen. Praktisch verloop en concrete inzet van security verloopt via geldende afspraken die beschikbaar zijn op de website (of via de contactpersoon van jeugddienst Mechelen).

Opgelet! De politie kan zowel het aantal bewakingsagenten als de duur van de bewakingsopdracht ijzigen.

4.8. TECHNISCHE INSTALLATIES

Algemene afspraken ivm gebruik aanwezige installaties en eigen materiaal:

- Technische installaties dienen veilig en gekeurd te zijn en mogen op geen enkele wijze risico's met zich meebrengen voor de huurder en de bezoekers van De Loods.
- Extra belasting aanbrengen aan de beschikbare lichtbruggen kan enkel mits overleg met de beheerder van de zaal.

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, ...

Belangrijk: je zorgt zelf voor medewerkers voor je activiteit/evenement.

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.

5.5 POETSEN

Wat betreft het reinigen van de zaal, kan de gebruiker ervoor kiezen om dit zelf uit te voeren of om gebruik te maken van de door de stad aangestelde poetsfirma. In het laatste geval wordt een vergoeding aangerekend.

Voor De Loods gelden de volgende forfaitaire tarieven voor schoonmaak:

- Halve zaal: € 420
- Hele zaal: € 460

Eventuele kosten bij gebrekkige opkuis zullen worden verhaald op de huurder. Indien de zaalwachter na de opkuis van de huurder nog werk heeft als gevolg van een gebrekkige opkuis, dan zal dit aan de huurder verhaald worden aan € 60 per uur.

Opgelet:

- Indien de gebruiker geen beroep doet op de kuisfirma, dient die na afloop in De Loods de zaal, de gang, sanitair, foyer en backstage grondig te kuisen.
- Indien de gebruiker wel een beroep doet op de kuisfirma, dient die na afloop De Loods uit te borstelen en alle afval in de juiste vuilniszakken te doen. De vloer moet leeg gemaakt worden, zonder behoud van obstakels.

Vergeet in beide gevallen ook zeker niet de buitenruimte na te kijken en op te ruimen (parking, trappen, glasscherven verwijderen, ...).

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.

Wil je toch met een eigen brouwer werken, dan rekenen wij een forfait van € 950 incl. BTW aan. Dit bedrag wordt jaarlijks op 1 januari door het college van burgemeester en schepenen aan de stijging van de index aangepast.

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

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

De drankprijzen kan je terugvinden op <https://transitm.mechelen.be/de-loods> of op de voorgelegde drankenlijst.

Eten: In De Loods kan je eten opwarmen of werken via een traiteur. Helaas mag je zelf niet koken, frituren of bakken. Geen nood, buiten hebben wij ruimte voorzien voor foodtrucks, laat het ons gewoon even weten dan bezorgen wij jou de juiste locatie.

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.

6.3 EVENEMENTEN

Bekijk zeker het draaiboek voor organisatoren op <https://transitm.mechelen.be/de-loods>, een handige tool vol tips en tricks om een geslaagde fuif te organiseren.

Daarnaast neem je ook een kijkje op <https://www.mechelen.be/evenementenloket> om te zien of nog andere zaken in orde moeten gebracht worden voor de organisatie van jouw evenement.

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 vermeld bij artikel 5.6 doen we 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. VESTIAIRE

Stad Mechelen is niet verantwoordelijke voor beschadiging, verlies of diefstal van kledingstukken en bijbehoren die in bewaring gegeven worden in de vestiaire. De vestiaire wordt gratis ter beschikking gesteld van de huurders van de zaal. Zij staan zelf in voor een ordelijke organisatie van deze vestiaire.

Indien het gebruik van de vestiaire verplicht wordt voor de bezoeker en/of een vergoeding wordt aangerekend dan is de huurder volledig verantwoordelijk voor alle in bewaring gegeven kledingstukken en bijbehoren. De huurder kan desgewenst een vestiaireverzekering afsluiten om zich in te dekken tegen schade of verlies van de in bewaring gegeven stukken.

7.8. INBRAAK

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

7.9. WETGEVING

De huurder verbindt zich ertoe te zullen voldoen aan de geldende politiereglementen en wetgevingen.

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 hen steeds bereiken op de volgende GSM-nummers:

- Jens De Preter: 0497 43 50 00

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

9.3 (TECHNISCHE) ONDERSTEUNING

Enkel in de zalen waar een zaalwachter en/of techniekier 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