

AANVRAAGFORMULIER GEBRUIK ACADEMIEZAAL MARKTPLEIN 20 HAMME

In te dienen ten vroegste 6 maanden en ten laatste 4 weken voor de gewenste datum.

Ondergetekende: _____

voor organisatie, vereniging, dienst: _____

adres: _____

gsm: _____ e-mail: _____

Rekeningnummer: _____ **op naam van:** _____

Datum activiteit:

Duurtijd:

Aard van de activiteit/titel/uitvoerders:

Doel:

Verwacht aantal deelnemers:

Na toezegging zal u een factuur ontvangen (Categorie B en C) voor het betalen van de retributie en waarborg. Het betalingsbewijs wordt meegebracht bij het afhalen van de sleutel en afstandsbediening gordijnen. Na het betalen van de retributie en waarborg is de toezegging definitief.

Ondergetekende verklaart zich akkoord met het gebruikers- en retributiereglement van de Academiezaal, Marktplein 20, 9220 Hamme.

Datum en handtekening aanvrager,

Nagezien en akkoord voor gebruik,

Directie Academie Hamme

Gelieve het ingevulde formulier door te sturen naar secretariaat@academiehamme.be
of rechtstreeks af te geven het op het secretariaat van de academie (Marktplein 20, Hamme)

BELANGRIJKSTE UITTREKSELS UIT HET GEBRUIKERSREGLEMENT

Art 6 algemene verplichtingen en gebruiksvoorwaarden:

§1. ...Het is ten strengste verboden de lift te gebruiken en zich naar de eerste verdieping te begeven. De aanvrager zorgt ervoor dat deze bepalingen ook nageleefd worden door zijn/haar eventuele aangestelden en de deelnemers aan zijn/haar activiteit in de academiezaal en de bijhorigheden.

§3 Verantwoordelijkheden van de aanvrager:

b. Waken over de strikte naleving van de veiligheidsnormen opgelegd door de toepasselijke regelgeving, de brandweer en/of de politie. Onder voorbehoud van andere of aanvullende vereisten, betekent dit onder meer het volgende:

- 1) Het maximum aantal toegelaten personen (105: uitvoerders + publiek) wordt in geen geval overschreden;
- 2) Alle (nood-)uitgangen moeten effectief gebruikt kunnen worden tijdens de activiteit: er wordt geen materiaal voor de uitgangen geplaatst en de uitgangen zijn niet op slot;
- 3) Brandblusapparaten en evacuatieplannen worden niet verplaatst en moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven;
- 4) Gasflessen worden niet in het gebouw binnengebracht;
- 5) Er wordt geen rookinstallatie gebruikt;
- 6) Er wordt geen vuur gemaakt;
- 7) Alle mogelijke voorzorgsmaatregelen worden genomen om brand(gevaar) te vermijden;

c. Waken over de strikte naleving van het rookverbod in de zaal en het gebouw;

d. Bewaren van sleutel. De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden of bijmaken.

e. Bewaren afstandsbediening gordijnen. De aanvrager mag deze niet doorgeven aan derden.

§ 4. De aanvrager draagt als een goede huisvader zorg voor de academiezaal, de bijhorigheden (gang, toiletten, buitenruimtes, ...) en het daarin aanwezige materiaal van het Schoolbestuur. Dit betekent o.a.:

a. Het materiaal van de academie blijft in de academiezaal of het gebouw en wordt niet naar buiten verplaatst. Materiaal van de academie dat binnen werd verplaatst, wordt na afloop van de activiteit meteen op de oorspronkelijke plaats teruggezet.

b. De aanvrager staat zelf in voor decoratie en eventuele technische of logistieke voorzieningen die nodig zijn voor zijn/haar activiteit. Er wordt niets verankerd aan de wanden, plafonds, deuren, zuilen of vloer (geen vijzen, nagels, kleefband, ...).

...

d. De aanvrager zorgt ervoor dat alle afval en supplementair binnengebracht materiaal meteen na de activiteit en alleszins vóór het einde van het toegestane gebruik meegenomen wordt. ...

e. De aanvrager zorgt na zijn/haar gebruik voor het doven van de lichten, het zorgvuldig afsluiten van de zaal en gebouw. De aanvrager brengt de sleutel terug op het afgesproken moment naar de afgesproken plaats.