



INHOUDSTAFEL

I.	Algemene bepalingen	2
II.	Specifieke bepalingen	8
I.	Ruimtes stadhuis Genk	8
a)	Schouwburg stadhuis	7
b)	Fotogalerij stadhuis	9
c)	Foyer stadhuis met buffet	10
d)	Vergaderzalen stadhuis	11
II.	Ruimtes Casino modern	10
a)	Schouwburg Casino Modern	12
b)	Tentoonstellingsruimte Casino Modern	13
c)	Foyer Casino Modern	13
d)	Cafetaria Casino Modern	13
III.	Polyvalente ruimte in 't Kliniekske	13
IV.	Kapel Minderbroedersklooster	14
V.	Ruimtes bibliotheek	16
a)	Zaal 'De Ontdekking'	17
b)	Leslokaal 'Het Portaal'	17
VI.	Ruimtes wijkcentra	17
a)	Kolderbos	18
b)	Dynamo	19
c)	Buurtlokaal Klooster	19
VII.	Ruimtes Jeugdcentrum Rondpunt 26	19
a)	Repetitieruimtes en berguimtes	21
b)	Vergaderruimtes (Crea -met/zonder keuken- en Spiegel)	22
VIII.	Ruimtes C-mine	23
a)	C-mine energiegebouw	23
1)	THEATER en CLUB	23
2)	THEATER	24
3)	Terras THEATER (outdoor meetingruimte)	25
4)	CLUB	25
5)	Compressorenhal	25
6)	Polyvalente zaal	26
7)	Vergaderzalen	26
8)	Foyer	27
9)	Loges	27
10)	Designcentrum	27
b)	C-mine plein/C-mine ruïne	27
IX.	Ruimtes Jeugdcentrum Rondpunt 26	30
a)	Polyvalente zaal (Club 26)	30
	BIJLAGE I Ruimtes stadhuis	35
	BIJLAGE II Ruimtes Casino Modern	37
	BIJLAGE III Polyvalente ruimte in 't Kliniekske	38
	BIJLAGE IV Kapel Minderbroedersklooster	39
	BIJLAGE V Ruimtes bibliotheek	40
	BIJLAGE VI Ruimtes wijkcentra	41
	BIJLAGE VII Ruimtes jeugdcentrum Rondpunt 26	42
	BIJLAGE VIII Ruimtes C-mine	44
	BIJLAGE IX Polyvalente zaal (Club 26) in jeugdcentrum Rondpunt 26	46
	BIJLAGE X Privacy verklaring	48

I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Volgende infrastructuur van Groep Genk kan occasioneel gebruikt worden voor de organisatie van een activiteit:

- Infrastructuur stad Genk
 - Ruimtes stadhuis Genk:
 - Schouwburg stadhuis
 - Fotogalerij stadhuis
 - Foyer stadhuis met buffet
 - Vergaderzalen stadhuis
 - Ruimtes Casino Modern:
 - Schouwburg Casino Modern
 - Tentoonstellingsruimte Casino Modern
 - Foyer Casino Modern
 - Cafetaria Casino Modern
 - Polyvalente ruimte in 't Kliniekske
 - Kapel Minderbroedersklooster
 - Ruimtes bibliotheek:
 - Zaal 'De Ontdekking'
 - Leslokaal 'Het Portaal'
 - Ruimtes wijkcentra:
 - Kolderbos
 - Dynamo
 - Buurtlokaal Klooster
 - Ruimtes Jeugdcentrum Rondpunt 26:
 - Repetitieruimtes en bergruimtes
 - Vergaderruimtes
 - Crea met/zonder keuken
 - Spiegel
- Infrastructuur AGB Genk
 - Ruimtes C-mine:
 - C-mine energiegebouw:
 - THEATER
 - Terras THEATER (outdoor meeting ruimte)
 - CLUB
 - Compressorenhal
 - Polyvalente zaal
 - Vergaderzalen
 - Foyer
 - Loges
 - Designcentrum
 - C-mine plein/C-mine ruïne
 - Ruimtes Jeugdcentrum Rondpunt 26:
 - Polyvalente zaal (Club 26)

Artikel 2



In de bovenstaande zalen/ruimtes is het niet toegelaten om de volgende activiteiten te organiseren:

- Privé-feesten (hennafeesten, trouwfeesten, communiefeesten, lentefeesten, verjaardagsfeesten,...) fuiven en eetdagen
- Erediensten
- Openbare verkoop
- Activiteiten met dieren
- Andere activiteiten dan vermeld op de aanvraag of goedkeuring

Daarnaast zijn in de ruimtes van het stadhuis en in de polyvalente ruimte in 't Kliniekske commerciële activiteiten met het oog op winst maar zonder sociaal oogmerk niet toegelaten. In de polyvalente zaal (Club 26) zijn ook partijgebonden en politieke activiteiten niet toegelaten.

Fuiven en eetdagen door erkende jeugdverenigingen zijn, in afwijking van het eerste lid, toegelaten in de polyvalente zaal (Club 26).

Artikel 3

De retributie/tarief en de mogelijke duur van het occasioneel gebruik van de infrastructuur van Groep Genk wordt bepaald in het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen en in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

De retributie of het tarief is afhankelijk van de aard van de organisator die gebruik kan maken van de infrastructuur. De aard van de organisator wordt eveneens bepaald in bovenstaand retributiereglement of in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB of in de specifieke bepalingen.

Extra dienstverlening (inclusief wachturen van een techniker), afwijkingen op de overeengekomen duur van gebruik en extra gebruikte materialen worden bijkomend aangerekend volgens de tarieven in het retributiereglement voor het gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen en in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 4

Genkse gebruikers hebben de mogelijkheid om de infrastructuur voor jaar X+1 te huren vanaf 1 januari van jaar X, niet-Genkse gebruikers vanaf 1 april van het jaar X. Dit met uitzondering van de ruimtes van de bibliotheek en C-mine.

De Kapel Minderbroedersklooster is bovendien enkel ter beschikking voor Genkse gebruikers.

Artikel 5

Indien de activiteit georganiseerd wordt door minderjarige jongeren dient de aanvraag steeds getekend te worden door één meerderjarige persoon die eveneens tijdens de activiteit aanwezig is en beschouwd wordt als de gebruiker.

In de repetitieruimtes, berg ruimtes en de vergaderzalen van jeugdcentrum Rondpunt 26 is de aanwezigheid van de meerderjarige persoon tijdens de activiteit niet vereist.



De meerderjarige personen die de aanvraag ondertekenen zijn persoonlijk aansprakelijk voor de naleving van huidig reglement.

Artikel 6

Ieder die gebruik maakt van de infrastructuur van Groep Genk neemt het engagement op zich om op een constructieve manier mee te werken aan de opbouw van een stad waarin burgers zonder onderscheid, met respect voor elkaar samenleven.

Uiteraard betekent dit de volstrekte naleving van de Belgische wetgeving, Europese wetgeving zoals o.a. het Europees Verdrag voor de Rechten van de Mens alsook de reglementering van groep Genk.

Activiteiten die ingaan tegen het streven naar een harmonieus Genk, die bevolkingsgroepen oproepen zich af te scheiden (van de lokale samenleving) en die dus niet beantwoorden aan dit engagement kunnen niet plaatsvinden in infrastructuur van stad Genk.

Infrastructuur van stad Genk aanwenden of trachten aan te wenden op een wijze die in strijd is met dit engagement leidt steeds tot sancties, bijv. een weigering van toekomstige huuraanvragen, en mogelijk tot bestuurlijke maatregelen in het kader van de openbare orde.

Artikel 7

De ter beschikkingstelling aan derden van de in gebruik genomen infrastructuur is niet mogelijk.

Artikel 8

Iedere gebruiker van de infrastructuur dient te voldoen aan de voor hem toepasselijke wettelijke verplichtingen, in het bijzonder (indien van toepassing):

- Auteurs-, uitvoerings- en mechanische rechten;
- De voorschriften inzake de wet op de marktpraktijken en consumentenbescherming in het wetboek van economisch recht;
- Het naleven van de sociale en fiscale verplichtingen op het gebied van inhoudingen van de bedrijfsvoorheffing, op vergoedingen aan buitenlandse artiesten en het indienen van de voorgeschreven loonkosten, zowel voor binnenlandse als buitenlandse artiesten;
- De voorschriften inzake veiligheid en welzijn (ARAB, AREI, Welzijnswet, Codex over het welzijn op het werk, ...);
- Vergunningen en toelatingen m.b.t. de geluidsnormen;
- Drankvergunningen;
- Politieverordening ter beteugeling van overlast;
- Eventuele verzekeringen.

Artikel 9

Iedere gebruiker leeft de voorschriften inzake brandveiligheid na, in het bijzonder de volgende voorschriften:

- Iedere gebruiker zorgt ervoor dat hij op de hoogte is van de locatie van de brandblussers en de brandhaspels in het gebouw en dat deze toestellen (incl. brandmelders) makkelijk zichtbaar en



bereikbaar zijn.

- Het gebruik van kooktoestellen, vuur, rook- of ontploffingsmechanismen, van ontvlambare materialen en kaarsen is ten strengste verboden.
- Het gebruik van brandbare versiering is verboden.
- Iedere gebruiker stelt zich op de hoogte van de geldende evacuatieprocedure in het gebouw.
- Alle uitgangen en nooduitgangen moeten ontsloten zijn en de pictogrammen (incl. evacuatieplannen) moeten zichtbaar zijn.
- Iedere gebruiker zorgt ervoor dat alle vluchtwegen vrij zijn.
- De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden.
- Het gebruiken van niet gekeurde toestellen op elektriciteit is verboden.
- In het stadhuis is er een defibrillator aanwezig naast de hoofdingang en in C-mine is er een defibrillator A.E.D. aanwezig naast de hoofdingang aan de zijde van de brasserie.
- Alle corelementen dienen voorzien te zijn van alle vereiste keuringsattesten en/of veiligheidscertificaten. Indien dit niet voorzien is, dient de gebruiker vooraf contact op te nemen met de contactpersoon. Ingeval van onduidelijkheid, stelt Groep Genk een keurder aan. De kosten hiervoor zijn voor de gebruiker.

Daarnaast mag het aantal reglementair toegelaten zit- of staanplaatsen in de in gebruik genomen infrastructuur niet overschreden worden.

Artikel 10

In alle infrastructuur van Groep Genk geldt een volledig rookverbod met uitzondering van het C-mine plein en de outdoor meetingruimte op het terras van THEATER in C-mine.

Artikel 11

Tenzij voorafgaandelijke schriftelijke toestemming van Groep Genk, zijn dieren niet toegelaten in de infrastructuur van Groep Genk. Dit met uitzondering van geattesteerde assistentiehonden van een gemachtigde assistentiehondenschool of andere erkende hulphonden, waarvoor geen toestemming vereist is.

Artikel 12

De gebruiker staat in voor het opruimen en het terug in oorspronkelijke staat afleveren van de gebruikte infrastructuur na afloop van de activiteit. Bij gebreke hieraan, kan groep Genk de kosten voor het extra onderhoud aanrekenen aan de gebruiker aan de tarieven in het retributiereglement voor werken uitgevoerd door de stedelijke technische dienst dan wel aan de kostprijs voor het inschakelen van een externe onderhoudsfirma, tenzij anders bepaald in de specifieke bepalingen.

Onmiddellijk na de activiteit moet al het materiaal dat aan de gebruiker toebehoort, verwijderd worden om aanrekening van extra uren voor gebruik van de infrastructuur te vermijden.

Het is bovendien verboden om ramen, deuren, muren, vloeren of materiaal te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven.

Bij het verlaten van de infrastructuur moeten alle lichten gedoofd worden en dienen alle deuren en vensters gesloten te worden.



Artikel 13

De gebruiker zal de infrastructuur gebruiken als een goede huisvader en steeds de nodige voorzorgsmaatregelen in acht nemen.

De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor aangebrachte schade aan de in gebruik genomen infrastructuur en het eventuele materiaal alsook voor diefstal en verdwijning, zowel door hemzelf, door zijn aangestelden, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Dit zal worden aangerekend aan de gebruiker.

De gebruiker moet eventuele vastgestelde schade of ontbrekende materialen voor zijn activiteit melden aan de bevoegde dienst. Schade veroorzaakt door de gebruiker, door zijn aangestelden als door deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden. In gezamenlijk overleg wordt de schaderaming vastgesteld.

Groep Genk is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen en schade aan derden, noch voor diefstal, verdwijning of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de gebruiker.

Groep Genk kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die voortvloeien uit situaties van overmacht.

Artikel 14

Groep Genk heeft een verzekering afgesloten voor het gebouw en de inboedel tegen brand en aanverwante risico's, storm, water, glasbreuk, natuurrampen, met afstand van verhaal ten opzichte van de gebruiker. Ook het verhaal van derden is opgenomen ten voordele van de gebruiker en het risico van de burgerlijke aansprakelijkheid en rechtsbijstand gebouw. Deze afstand van verhaal heeft enkel uitwerking voor zover de aansprakelijkheid van de gebruiker niet gedekt is door een verzekering en voor zover er geen sprake is van kwaad opzet vanwege de gebruiker. Is de aansprakelijkheid wel verzekerd dan zal het verhaal beperkt blijven tot de prestaties van deze verzekering. De clause "afstand van verhaal" geldt niet voor de contractuele vrijstelling. Bij een schadegeval waarvoor de gebruiker aansprakelijk is, zal het bedrag gelijk aan de vrijstelling worden teruggevorderd van de gebruiker. Deze vrijstelling bedraagt € 1.250,00 per schadegeval.

De gebruiker zal de volgende verzekeringen afsluiten voor de volledige duur van het contract:

- a) burgerlijke aansprakelijkheid, rechtsbijstand voor schade aan derden veroorzaakt.
- b) desgevallend een brandverzekering voor de inhoud, eigen aan de gebruiker, met afstand van verhaal ten opzichte van de stad/AGB/OCMW.

De polissen zullen voorzien dat de verzekeringsmaatschappij Groep Genk vooraf in kennis zal stellen van iedere stopzetting van de dekking, om welke reden en op initiatief van welke partij dan ook.

Een bewijs van de verzekering(en) kan op ieder moment opgevraagd worden.

Artikel 15



Iedere gebruiker dient zich naast de algemene bepalingen ook te houden aan de hieronder vermelde specifieke bepalingen en de bijlages van de door hem in gebruik genomen infrastructuur.

Artikel 16

Groep Genk behoudt zich steeds het recht voor om aanvragen voor occasioneel gebruik van infrastructuur te weigeren of beperkingen op te leggen indien deze de goede gang van zaken in en rond het gebouw kunnen verstoren alsook indien de aanvraag in strijd is met de openbare orde, gezondheid en veiligheid.

Artikel 17

De reservatie van de infrastructuur is pas definitief wanneer de contactpersoon in het bezit is van de wederzijds ondertekende vereiste documenten en de eventueel bijhorende verplichtingen, zoals vermeld in de specifieke bepalingen en bijlages. Bij gebreke hiervan wordt er vanuit gegaan dat de activiteit niet doorgaat en kan de gebruiker geen enkele aanspraak maken op de infrastructuur van Groep Genk.

Artikel 18

Annuleringen van reservaties dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren. De invulling van de tijdigheid van een annulering wordt ingevuld per ruimte zoals bepaald in de bijlages. De kosten verbonden aan een annulering kan men terugvinden in het respectievelijk retributiereglement en AGB tarievenreglement.

Artikel 19

Groep Genk kan een toekomstige aanvraag voor gebruik weigeren of de activiteit stopzetten (en de eventueel van toepassing zijnde gebruiksovereenkomst verbreken) indien de gebruiker de voorwaarden van huidig reglement en/of zijn aanvraag niet naleeft(t)(de). Bij gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan aangevraagd, kan ook de meest toepasselijke retributie of tarief aangerekend worden.

Het niet (tijdig) betalen van de retributies of tarieven door de gebruiker kan eveneens leiden tot het weigeren van een toekomstige aanvraag.

Indien er een gegronde reden van overmacht is of wanneer de belangen van Groep Genk voorrang hebben, kan de aanvraag geweigerd worden of de verleende toezegging voor gebruik gewijzigd of ingetrokken worden.

Volgende situaties worden, zonder limitatief te zijn, o.a. als overmacht beschouwd: richtlijnen en beslissingen van de hogere overheid/ beslissingen van de stad / maatregelen van de burgemeester in het kader van de openbare orde, veiligheid en gezondheid, een pandemie of epidemie, rellen, terroristische aanslagen, natuurrampen, organisatorische en technische problemen,...

De gebruiker kan bij bovenstaande bepalingen geen aanspraak maken op enige schadevergoeding en bij stopzetting van de activiteit blijven de retributies verschuldigd.

Artikel 20



Het college van burgemeester en schepenen resp. het directiecomité kan afwijkingen van Artikel 2 en Artikel 4 van de algemene bepalingen (I) van dit reglement toestaan mits voorafgaandelijke en gemotiveerde collegebeslissing resp. beslissing van het directiecomité.

Het college van burgemeester en schepenen resp. het directiecomité kan afwijkingen van Artikel 18 van de algemene bepalingen (I) van dit reglement toestaan mits gemotiveerde collegebeslissing resp. beslissing van het directiecomité.

Artikel 21

Voor elk geschil m.b.t. het gebruik van de infrastructuur zijn de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Limburg, afdeling Tongeren bevoegd.

Artikel 22

Dit reglement wordt bekendgemaakt conform Artikel 286 -287 DLB en treedt in werking op 01.11.2025

De voorgaande gebruikersreglementen m.b.t. de bovenvermelde infrastructuur worden opgeheven maar blijven nog van toepassing voor reservaties van voor de datum van inwerkingtreding van huidig reglement.

Artikel 23

Een afschrift van dit reglement wordt conform Artikel 119 Nieuwe Gemeentewet overgemaakt aan de Bestendige Deputatie, de griffie van de politierechtbank en de griffie van de rechtbank van eerste aanleg.

II. SPECIFIEKE BEPALINGEN

I. RUIMTES STADHUIS GENK:

a) Schouwborg Stadhuis

Artikel 1

Bij het gebruik van de schouwborg is het gebruik van de loges inbegrepen.

Artikel 2

De bediening van de in gebruik genomen apparatuur gebeurt uitsluitend door of onder toezicht van het personeel van Groep Genk.

Artikel 3

Verenigingen, scholen, individuele personen en organisaties zonder commercieel doel uit Genk hebben recht op maximaal 6 gratis repetities, gespreid over maximaal 3 dagen; enkel op voorwaarde dat deze repetities gekoppeld zijn aan een activiteit in de schouwborg.

Tijdens de repetities zijn enkel de leden van de organiserende vereniging toegelaten. Indien er publiek in de zaal aanwezig is, wordt de repetitie aangerekend als een activiteit.



Artikel 4

Alle activiteiten in de schouwburg van het stadhuis moeten ten laatste om 01.00 uur beëindigd worden.

Artikel 5

Er is steeds een techniekter ter beschikking die zorgt dat de deuren geopend en gesloten worden.

Artikel 6

De gebruiker moet zich strikt houden aan het afgesproken beginuur van op- en afbouw. Bij het niet naleven van het afgesproken uur worden de extra uren van de technicus en het gebruik van de zaal (per dagdeel) aangerekend conform de tarieven in het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen

Artikel 7

In de schouwburg mag er niet gegeten of gedronken worden.

b) Fotogalerij stadhuis

Artikel 1

De fotogalerij van het stadhuis is een doorgangsruimte zodat de gebruiker te allen tijde de doorgangen vrij moet houden en rekening moet houden met mogelijke activiteiten in de schouwburg of in de foyer.

Artikel 2

De gebruiker staat zelf in voor de opbouw en afbraak van de tentoonstelling. De gebruiker maakt hiervoor en voor het gebruik van materialen tijdig de nodige afspraken met de contactpersoon. Voor het ophangen van de werken maakt de gebruiker steeds gebruik van het aanwezige ophangstelsel. De gebruiker mag geen kleefband gebruiken of de muren beschadigen.

Tijdens de opbouw en de afbraak kan de gebruiker nooit toegang aan een medewerker van Groep Genk weigeren.

De hulp van een techniekter kan aangevraagd worden aan de tarieven in het retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in de stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

Artikel 3

De gebruiker staat zelf in voor de organisatie van het toezicht en de permanentie tijdens de tentoonstelling.

Artikel 4



De gebruiker is verplicht een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel' af te sluiten om alle risico's te dekken.

Artikel 5

De gebruiker kan op eigen kosten een vernissage en/of receptie organiseren na toestemming van Groep Genk.

De portier staat in voor het openen en sluiten van de toegangsdeuren.

Artikel 6

Alle activiteiten in de fotogalerij van het stadhuis moeten ten laatste om 01.00 uur beëindigd worden.

c) Foyer stadhuis met buffet

Artikel 1

De foyer van het stadhuis kan slechts onder bepaalde voorwaarden in gebruik genomen worden. Er mag geen storende interactie zijn met de ruimtes die zich rondom de foyer bevinden.

De foyer kan in principe nooit in gebruik genomen worden als er een andere activiteit in de schouwburg plaatsvindt.

Artikel 2

Activiteiten met versterkt geluid kunnen enkel na de sluiting van de loketdiensten plaatsvinden en wanneer de omliggende vergaderzalen niet in gebruik zijn.

Artikel 3

De gebruiker staat zelf in voor de uitbating van het buffet.

De afspraken in verband met buffetuitbating (bestelling van de goederen, datum van begin- en eindstock) maakt de gebruiker ten laatste 14 dagen voor de activiteit rechtstreeks met de verantwoordelijke van de horeca.

De prijs voor het gebruik van het buffet verschilt naargelang de gebruiker drank verkoopt of aanbiedt. Vóór aanvang van de uitbating wordt een beginstock gemaakt van alle materialen en dranken, waarna de gebruiker de verantwoordelijkheid over het buffet neemt tot aan de opmaak van de eindstock.

Artikel 4

Na afloop van de activiteit sorteert de gebruiker het leeggoed op de aangeduide plaats waarna de eindstock wordt gemaakt.

De gebruiker mag een beperkte hoeveelheid afval deponeren in de afvalbak achter de toog. Overig afval neemt de gebruiker mee.



De gebruiker staat in voor het netjes afwassen, spoelen en drogen van de gebruikte glazen, tassen en buffetinstallaties. De gebruiker ontvangt een handleiding voor het gebruik van het buffet en het koffieapparaat.

Indien er na de activiteit vastgesteld wordt dat de materialen niet goed opgeruimd of afgewassen zijn, kan Groep Genk de kosten van het onderhoudspersoneel hiervoor aanrekenen aan de tarieven in het retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

Artikel 5

Alle dranken, snoepgoed, e.d. moeten aangekocht worden via Groep Genk (prijslijst beschikbaar via de contactpersoon). De tarieven hiervan worden bepaald in het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement voor horecaproducten verbruikt in of verschaft vanuit het stadhuis.

Groep Genk kan het gebruik van dranken, die niet via Groep Genk worden aangekocht, na gemotiveerde redenen, toestaan en hiervoor een extra vergoeding onder de vorm van stopgeld aanrekenen.

Artikel 6

Alle activiteiten in de foyer moeten ten laatste om 01.00 uur beëindigd worden.

Artikel 7

De sleutels van het stocklokaal en van de keuken dienen steeds in het stadhuis te blijven. Na afloop van de activiteit geeft de gebruiker ze af aan de portier.

d) Vergaderzalen stadhuis

Artikel 1

De afname van drank is mogelijk via de contactpersoon. Dit wordt geregeld via het aanvraagformulier of rechtstreeks met de verantwoordelijke van de horeca.

De tarieven hiervan worden bepaald in het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement voor horecaproducten verbruikt in of verschaft vanuit het stadhuis.

Er is geen bediening mogelijk in de lokalen tijdens de activiteit.

Artikel 2

De tafels en stoelen van de vergaderzalen staan in een standaardopstelling. De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten en het lokaal netjes achter te laten.

Artikel 3

Er mag slechts een beperkte hoeveelheid afval in de afvalbak gedeponeerd worden. Het overige afval moet meegenomen worden.



Artikel 4

Alle activiteiten in de vergaderzalen moeten ten laatste om 24.00 uur beëindigd worden.

Artikel 5

De portier staat in voor het openen en sluiten van de vergaderzalen.

II. RUIMTES CASINO MODERN

Artikel 1

In het Casino Modern is er steeds een technieker ter beschikking die zorgt dat de deuren geopend en gesloten worden.

Artikel 2

Alle activiteiten in het Casino Modern moeten ten laatste om 01.00 uur eindigen.

Artikel 3

De afgesproken uren moeten gerespecteerd worden.

a) Schouwburg Casino Modern

Artikel 1

Bij het gebruik van de schouwburg is het gebruik van de loges inbegrepen.

Artikel 2

De bediening van de in gebruik genomen apparatuur gebeurt uitsluitend door of onder toezicht van het personeel van Groep Genk.

Artikel 3

Verenigingen, scholen, individuele personen en organisaties zonder commercieel doel uit Genk, hebben recht op maximaal 6 gratis repetities, gespreid over maximaal 3 dagen; enkel op voorwaarde dat deze repetities gekoppeld zijn aan een activiteit in de schouwburg.

Tijdens de repetities zijn enkel de leden van de organiserende vereniging toegelaten. Indien er publiek in de zaal aanwezig is, wordt de repetitie aangerekend als een activiteit.

Artikel 4

De gebruiker moet zich strikt houden aan het afgesproken beginuur van op- en afbouw. Bij het niet naleven van het afgesproken uur worden de extra uren van de technicus en het gebruik van de zaal (per dagdeel) aangerekend conform de tarieven in het door de gemeenteraad



goedgekeurde retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

Artikel 5

In de schouwburg mag er niet gegeten of gedronken worden.

b) Tentoonstellingsruimte Casino Modern

Artikel 1

De tentoonstellingsruimte van het Casino Modern is een afgesloten ruimte die in eerste instantie in gebruik kan genomen worden voor tentoonstellingen van diverse aard.

Artikel 2

De gebruiker staat zelf in voor de opbouw en afbraak van de tentoonstelling. De gebruiker maakt hiervoor en voor het gebruik van materialen tijdig de nodige afspraken met de contactpersoon. Voor het ophangen van de werken maakt de gebruiker steeds gebruik van het aanwezige ophangstelsel. In geen geval mag de gebruiker kleefband gebruiken of de muren beschadigen.

Tijdens de opbouw en de afbraak kan de gebruiker nooit toegang aan een medewerker van Groep Genk weigeren.

De hulp van een techniekster kan aangevraagd worden aan de tarieven in het retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in de stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

Artikel 3

De gebruiker staat zelf in voor de organisatie van het toezicht en de permanentie tijdens de tentoonstelling.

Artikel 4

De gebruiker is verplicht een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel' af te sluiten om alle risico's te dekken.

Artikel 5

De gebruiker kan op eigen kosten een vernissage en/of receptie organiseren na toestemming van Groep Genk.

c) Foyer Casino Modern

Artikel 1

De foyer kan enkel in gebruik genomen worden in combinatie met de andere infrastructuur.

d) Cafetaria Casino Modern



Artikel 1

De gebruiker staat zelf in voor de uitbating van het buffet.

Artikel 2

Zoals bepaald in Artikel 2 van de algemene bepalingen (I) worden er geen grote eetfeesten toegelaten maar een staande receptie met hapjes is mogelijk.

Artikel 3

De gebruiker bestelt zelf drank en materialen bij een leverancier naar keuze.

Artikel 4

De gebruiker staat zelf in voor het klaarzetten van de zaal en voor het netjes afwassen, spoelen en drogen van de gebruikte glazen, tassen en buffetinstallaties.

Artikel 5

De gebruiker krijgt één zak voor restafval en één zak voor PMD. Overig afval alsook glas en papier neemt de gebruiker mee.

Na de activiteit moeten alle materialen en drank, die niet tot de infrastructuur van het Casino Modern behoren, verwijderd zijn.

Artikel 6

Indien er vastgesteld wordt dat de materialen niet goed opgeruimd of afgewassen zijn, kan Groep Genk de kosten van het onderhoudspersoneel hiervoor aanrekenen aan de tarieven in het retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

III. POLYVALENTE RUIMTE IN 'T KLINIEKSKE

Artikel 1

De polyvalente ruimte van 't Kliniekse is een vergader- en ontmoetingsruimte en kan niet gebruikt worden als feestzaal.

De zaal is niet geschikt als (repetitie)ruimte voor muziekbands die elektrisch versterkte apparatuur gebruiken.

Artikel 2

De polyvalente ruimte is enkel beschikbaar tussen 09.30 en 23.30 uur en de activiteit moet beëindigd zijn voor het afgesproken uur.

De zaal kan niet in gebruik genomen worden op feestdagen.

Artikel 3



De activiteiten van de gebruiker mogen de activiteiten van de reguliere werking (huisvesting socioculturele verenigingen) van de andere gebruikers van de infrastructuur niet hinderen.

Artikel 4

Het gebruik van de keuken is in de retributie inbegrepen maar de keuken is geen bereidingskeuken voor maaltijden. Er mogen geen extra vuren of apparaten bijgezet worden.

Artikel 5

De verwarming wordt door de gebruiker zelf opgezet en indien nodig na 3 uren terug ingesteld.

Artikel 6

Op het binnenplein kan er enkel geparkeerd worden op de aangeduide parkeervakken. Op zondag geldt er een parkeerverbod op het binnenplein tussen 12.00 en 18.00 uur. De gebruiker ziet erop toe dat de parkeervoorschriften op het binnenplein steeds strikt nageleefd worden. Parkeren voor de zaal of de toegangsdeuren van lokalen is niet toegestaan.

Artikel 7

Zonder voorafgaandelijke toelating van de stad mogen er geen tenten, terrastafels, friet- en hotdogkramen ed. op het binnenplein geplaatst worden.

Artikel 8

De conciërge moet geraadpleegd worden voor het openen en sluiten van het lokaal. De conciërge waakt over de strikte toepassing van het reglement. De gebruiker moet zich steeds schikken naar de richtlijnen van deze persoon.

Artikel 9

Er is geen ondersteuning op het vlak van horeca of techniek voorzien.

IV. KAPEL MINDERBROEDERSKLOOSTER

Artikel 1

De ruimte van de Kapel is een repetitieruimte of toonruimte. De zaal is niet geschikt als (repetitie)ruimte voor muziekbands die elektrisch versterkte apparatuur gebruiken.

Artikel 2

De activiteiten van de gebruiker mogen de activiteiten van de reguliere werking (huisvesting socioculturele verenigingen) van de andere gebruikers van de infrastructuur niet hinderen.

Artikel 3



De Kapel is enkel beschikbaar tussen 09.30 uur en 23.30 uur en de activiteit moet beëindigd zijn voor het afgesproken uur.

Artikel 4

De sleutel wordt volgens afspraak afgehaald en teruggebracht bij de contactpersoon.

Artikel 5

De verwarming wordt door de gebruiker zelf opgezet en afgezet na gebruik.

De gebruiker ziet erop toe dat na gebruik de lichten worden gedoofd en het lokaal behoorlijk afgesloten wordt.

Artikel 6

De gebruiker ziet erop toe dat de parkeervoorschriften strikt nageleefd worden.

Artikel 7

Er is geen ondersteuning op het vlak van horeca of techniek voorzien.

V. RUIMTES BIBLIOTHEEK

Artikel 1

De infrastructuur van de bibliotheek wordt bij voorkeur gebruikt voor activiteiten zoals bijvoorbeeld lezingen, presentaties en literaire, educatieve en/of culturele activiteiten.

De activiteit moet kaderen binnen de decretale opdracht van de bibliotheek.

Artikel 2

De gebruiker bezorgt ten laatste twee weken voor de activiteit minstens één exemplaar van alle promotiemateriaal aan het secretariaat van de bibliotheek.

Artikel 3

De bibliotheek zorgt voor de bewegwijzering. De gebruiker moet hiervoor de nodige informatie aan het secretariaat bezorgen. Het is verboden affiches of bewegwijzering aan te plakken.

Artikel 4

Er is geen ondersteuning op het vlak van techniek voorzien. Enkel een omstandige uitleg omtrent de installatie wordt voorzien.



a) **Zaal 'De Ontdekking'**

Artikel 1

De polyvalente zaal is buiten de openingsuren van de bibliotheek toegankelijk.

Artikel 2

Aanvragen voor de polyvalente zaal kunnen ten vroegste 6 maanden voor de activiteit bevestigd worden. De programmering van de bibliotheek heeft voorrang.

Artikel 3

Activiteiten in de polyvalente zaal kunnen elke dag plaatsvinden tussen 09.00 en 24.00 uur, uitgezonderd op wettelijke feest- en brugdagen van het stadspersoneel.

Artikel 4

Als de activiteit plaatsvindt tijdens de openingsuren van de bibliotheek, meldt de gebruiker zich voor en na de activiteit bij de centrale infobalie voor toegang tot de zaal.

Als de activiteit plaatsvindt na de openingsuren van de bibliotheek, maakt de gebruiker een afspraak met het secretariaat. Dit kan enkel tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Artikel 5

De tafels en stoelen van de vergaderzalen staan in een standaardopstelling. De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten en het lokaal netjes achter te laten.

Artikel 6

Dranken worden verplicht afgenomen via de cateraar van het leescafé.

Tijdens de openingsuren van het leescafé kan er in de zaal drank klaargezet worden. Deze aanvraag moet minimum 1 week voor de activiteit gebeuren. De dranken zijn rechtstreeks aan te vragen en te betalen aan het leescafé. Er is geen bediening mogelijk in de zaal tijdens de activiteit.

Zelf drank voorzien is niet toegelaten.

Bij sluitingsdagen van het leescafé mag de gebruiker wel een cateraar naar keuze aanduiden.

b) **Leslokaal 'Het Portaal'**

Artikel 1

Activiteiten in het leslokaal kunnen in principe enkel plaatsvinden tijdens de openingsuren van de bibliotheek.

Artikel 2



Voor het leslokaal kunnen geen reeksen van meer dan 3 data tegelijk vastgelegd worden. Op woensdag- en zaterdagmiddag kan het leslokaal niet in gebruik genomen worden aangezien het dan vrij toegankelijk is voor alle leden van de bibliotheek.

Artikel 3

De schikking van het lokaal is vast en mag niet gewijzigd worden.

Artikel 4

De gebruiker mag gebruik maken van de technische apparatuur beschikbaar in de zaal. Hij staat zelf in voor de bediening ervan aan de hand van de ter beschikking gestelde handleiding.

Artikel 5

De gebruiker meldt zich bij het begin en na afloop van de activiteit aan de centrale infobalie.

Artikel 6

In leslokaal Het Portaal mag er niet gegeten of gedronken worden.

VI. RUIMTES WIJKCENTRA

a) Kolderbos

Artikel 1

In het wijkcentrum Kolderbos kunnen de volgende ruimtes worden in gebruik genomen:

- groot polyvalent lokaal op het gelijkvloers
 - klein polyvalent vergaderlokaal op de eerste verdieping
- Dit inclusief het gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes.

Artikel 2

De lokalen kunnen in gebruik genomen worden op weekdays van 8.30 tot 17.00 uur.
De lokalen kunnen niet gebruikt worden op feestdagen en in het weekend.

De lokalen kunnen niet gebruikt worden als (repetitie)ruimte voor muziekbands die elektrische versterkte apparatuur gebruiken.

Artikel 3

De tafels en stoelen in het ter beschikking gestelde lokaal staan in een standaardopstelling. De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten.

Artikel 4

De gebruiker is ervoor verantwoordelijk dat de gebruikte lokalen onmiddellijk na de activiteit worden opgeruimd en eventueel afval wordt meegenomen.



Artikel 5

Het afhalen en terugbrengen van de sleutel gebeurt volgens afspraak met de contactpersoon.

Artikel 6

Er is geen bijstand op het vlak van horeca of techniek voorzien.

b) Dynamo

Artikel 1

In het wijkcentrum Dynamo kunnen de volgende ruimtes worden in gebruik genomen:

- polyvalent lokaal met keuken (met alle voorzieningen) in de linkervleugel op het gelijkvloers
- polyvalent lokaal in de rechtervleugel op de eerste verdieping

Dit inclusief het gebruik van de gemeenschappelijke ruimtes.

Artikel 2

De lokalen kunnen in gebruik genomen worden op weekdays van 9.00 tot 17.00 uur.

De lokalen kunnen niet gebruikt worden op feestdagen en in het weekend.

De lokalen kunnen niet gebruikt worden als (repetitie)ruimte voor muziekbands die elektrische versterkte apparatuur gebruiken.

Artikel 3

De tafels en stoelen in het ter beschikking gestelde lokaal staan in een standaardopstelling.

De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten.

Artikel 4

De gebruiker is ervoor verantwoordelijk dat de gebruikte lokalen onmiddellijk na de activiteit worden opgeruimd en eventueel afval wordt meegenomen.

Artikel 5

Het afhalen en terugbrengen van de sleutel gebeurt volgens afspraak met de contactpersoon.

Artikel 6

Er is geen bijstand op het vlak van horeca of techniek voorzien.

c) Buurtlokaal Klooster

Artikel 1

De lokalen kunnen in gebruik genomen worden alle dagen van 8.30 tot 22.00 uur.



De lokalen kunnen niet gebruikt worden als (repetitie)ruimte voor muziekbands die elektrische versterkte apparatuur gebruiken.

Artikel 2

De tafels en stoelen in het ter beschikking gestelde lokaal staan in een standaardopstelling. De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten. Bij het verplaatsen van meubilair moet er rekening gehouden worden met eventuele geluidshinder voor burens.

Artikel 3

De gebruiker is ervoor verantwoordelijk dat de gebruikte lokalen onmiddellijk na de activiteit worden opgeruimd en eventueel afval wordt meegenomen. Het lokaal dient proper achtergelaten te worden. De vloer dient gekeerd te worden met een borstel.

Artikel 4

Het afhalen en terugbrengen van de sleutel gebeurt volgens afspraak met de contactpersoon.

Artikel 5

Er is geen bijstand op het vlak van horeca of techniek voorzien. Wel kan gebruik worden gemaakt van de voorziene keukentoestellen. Dit gebeurt volgens afspraak met de contactpersoon.

Artikel 6

Bij het gebruik van het lokaal dient rekening gehouden te worden met de burens. Het verplaatsen van stoelen en tafels gebeurt door ze op te heffen, niet door te schuiven, waardoor geluidsoverlast beperkt wordt. Ook bij het spelen van versterkte muziek, mag dit enkel op een geluidsniveau waarbij de burens er geen hinder van ondervinden. Vanaf 22u moet het stil te zijn.

VII. RUIMTES JEUGDCENTRUM RONDPUNT 26

Artikel 1

De badge wordt enkel gebruikt tijdens de gereserveerde uren. Afwijkingen hierop kunnen na onderlinge afspraak met dienst Jeugd.

Binnen de 5 kalenderdagen vóór de repetitie/activiteit en na afspraak met de dienst Jeugd haalt de gebruiker zelf de badge af in het jeugdcentrum. Hij/zij is hiervoor persoonlijk verantwoordelijk.

De badge wordt ten laatste 5 kalenderdagen na de repetitie/activiteit terug ingeleverd in het jeugdcentrum. Indien er een reservatie is voor meerdere malen gebeurt dit na de laatste repetitie/activiteit.

Het is strikt verboden de badge door te geven aan derden.



Artikel 2

De ruimtes in het Jeugcentrum Rondpunt 26 zijn uitgerust met een alarmsysteem. Wanneer een gebruiker een toegangsbadge ontvangt, is hier ook een alarmcode aan verbonden. Bij het betreden van het gebouw controleert de gebruiker of het alarm afstaat. Bij het vertrek of aankomst wordt op het aanwezigheidsblad gekeken of het alarm dient in (uit-)geschakeld te worden.

Bij het veroorzaken van een valse alarmmelding zal een administratieve kost worden aangerekend zoals bepaald in het door de gemeenteraad goedgekeurde retributiereglement voor het occasioneel gebruik van diverse zalen/ruimtes in stedelijke infrastructuur, desgevallend met dienstverlening, apparatuur en diversen.

Artikel 3

Alle gebruikte ruimtes en materialen worden netjes en opgeruimd achtergelaten:

- Afval en leeggoed worden in de daartoe voorziene vuilbak geplaatst;
- Indien nodig dient het vuil in de container gedeponeed te worden;
- Alle materialen niet behorend tot het jeugdcentrum, worden onmiddellijk na de repetitie/activiteit verwijderd door de gebruiker of in de bergruimte(indien van toepassing) gestockeerd.
- Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten gedoofd, dienen alle deuren gesloten te worden en wordt indien nodig het alarm terug geactiveerd.

Artikel 4

De gebruiker zorgt voor toepassing van de volgende voorschriften:

- Fietsen, bromfietsen en wagens moeten op de daartoe voorziene plaatsen gestald worden;
- Vandalisme, agressiviteit en nachtlawaai worden in en rond het jeugdcentrum niet geduld;
- Iedere bezoeker die in of rond het jeugdcentrum in het bezit wordt gevonden van voorwerpen die het vlot verloop van activiteiten of de veiligheid van aanwezigen in het gedrang kan brengen, zal de toegang tot het jeugdcentrum worden geweigerd. Bij betwisting wordt de politie verwittigd;
- Noodzakelijke en dringende herstellingen aan de infrastructuur worden onmiddellijk gemeld aan de verantwoordelijke van Jeugd Genk en worden niet door de gebruiker zelf uitgevoerd;
- Het is verboden om open vuren te maken, bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken, vuurwerk af te steken in en rond het jeugdcentrum;
- Illegale drugs zijn niet toegelaten in en rond het jeugdcentrum. De gebruiker van de repetitieruimte heeft meldingsplicht als er tijdens de activiteit illegale drugs worden gebruikt, gedeald en/of verkocht;
- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de elektrische systemen;
- Overnachten in het jeugdcentrum is verboden.

a) Repetitieruimtes en bergruimtes

Artikel 1

De bergruimtes zijn afsluitbaar met een eigen hangslot, waarvoor de gebruiker verantwoordelijk is



gedurende de periode van gebruik.

Artikel 2

De repetitieruimtes kunnen in gebruik genomen worden tussen 08u00 en 24u00.
Binnen deze uren is eveneens de opbouw en opruim van de ruimtes inbegrepen.

Berguimtes kunnen enkel in gebruik genomen door Genkse gebruikers met gemiddelde leeftijd onder 30 voor minimum 60 kalenderdagen en maximum één jaar, samen met een repetitieruimte die wekelijks gebruikt wordt.

Indien alle berguimtes volzet zijn, wordt er met een wachtlijst gewerkt. Bij opzeg wordt de eerste op de wachtlijst gecontacteerd.

Indien er ruimtes over zijn, worden deze na overleg op dienst Jeugd toegekend aan de gebruiker uit een andere categorie met de beste motivatie (frequentie, leeftijd, etc.).

Artikel 3

De gebruiker van de repetitieruimtes mag tijdens zijn repetitie maximaal 2 personen, extern aan zijn band, toelaten tot de ruimtes.

b) Vergaderruimtes (Crea met/zonder keuken- en Spiegel)

Artikel 1

De vergaderruimtes kunnen gebruikt worden voor vergaderingen en activiteiten.
Doelgroep of thema van de activiteit of vergadering dient jeugdgericht te zijn.

Artikel 2

De vergaderruimtes worden ter beschikking gesteld tussen 08u00 en 24u00, met uitzondering van gebruik samen met de polyvalente zaal.

Artikel 3

De gebruiker kan dranken bestellen bij de Dienst Jeugd maar dit is geen verplichting.

De drankenlijst inclusief tarieven wordt als bijlage voorgelegd aan de gebruiker bij de reservatiebevestiging en eindfactuur. Deze drankenlijst omvat alle dranken die afgenomen kunnen worden bij de vergaderruimtes van het jeugdcentrum.

De gebruiker brengt ten laatste 7 kalenderdagen voor de activiteit een drankenlijst binnen (of Via e-mail) in het jeugdcentrum met vermelding van de te bestellen dranken. Deze dranken zullen in de vergaderruimte klaarstaan.

Enkel de geconsumeerde dranken worden aangerekend.

Bij betwisting van het aantal geconsumeerde dranken geldt de telling door dienst Jeugd.

De gebruiker geeft in de vergaderfiche aan welke materialen hij/zij wenst te gebruiken tijdens de activiteit.

Op aanvraag van de gebruiker, uiterlijk 7 kalenderdagen vóór de activiteit, wordt uitleg gegeven bij



het gebruik van voornoemde materialen en ruimtes door dienst Jeugd.

VIII. RUIMTES C-MINE

Artikel 1

Indien de gebruiker bewegwijzering voorziet op en rondom de C-mine site, dient deze bewegwijzering na afloop van de activiteit(en) door de gebruiker opgeruimd te worden.

Artikel 2

De uren van laden en lossen worden afgestemd op de andere activiteiten en gebeurt steeds in overleg met personeel C-mine.

Artikel 3

Het richtuur voor sluiting is 24.00 uur:
activiteiten in de vergaderzalen: 24.00 uur
activiteiten in THEATER en CLUB: 01.00 uur
activiteiten in de compressorenhal: 02.00 uur.

Artikel 4

De eindfactuur, met de afrekening van alle kosten moet betaald worden binnen de vastgestelde termijn voorzien voor het betalen van de toegezonden factuur.

Artikel 5

Bij voorstellingen van dansverenigingen of meerkoppige orkesten in THEATER of CLUB is het verplicht om als kleedruimtes de vergaderzalen en/of kleine zaal te huren vanaf de generale repetitie.

a) C-mine energiegebouw

1) THEATER EN CLUB

Artikel 1

Bij het gebruik van THEATER en CLUB is het gebruik van 2 loges inbegrepen.

Artikel 2

De bediening van de apparatuur gebeurt uitsluitend door of onder toezicht van het technisch personeel van C-mine.

Artikel 3

Tijdens repetities zijn enkel de leden van de organiserende vereniging toegelaten. Indien er publiek in de zaal aanwezig is, wordt de repetitie aangerekend als een voorstelling.



Repetities dienen steeds gekoppeld te zijn aan een publieksmoment. In andere gevallen zal de zaal aangerekend worden als gebruikt voor een activiteit.

Artikel 4

De gebruiker moet zich strikt houden aan het afgesproken beginuur van op- en afbouw. Bij het niet naleven van het afgesproken uur worden de extra uren van de technicus en het gebruik van de zaal (per dagdeel) aangerekend conform de tarieven zoals bepaald in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 5

Er mag geen groter aantal toegangskaarten verkocht worden dan er toegelaten plaatsen zijn.

Artikel 6

Vestiaire wordt ter beschikking gesteld van de gebruikers. Er dienen voorafgaandelijk duidelijke afspraken gemaakt te worden bij gedeeld gebruik van THEATER, CLUB en compressorenhal.

Artikel 7

Het gebruik van de vestiaire tijdens activiteiten in THEATER en CLUB is gratis maar verplicht.

Artikel 8

De vestiaire dient na afloop van de activiteit(en) opgeruimd achtergelaten te worden. De gebruiker staat tevens in voor het opruimen van de vestiairekaartjes.

Artikel 9

De gebruiker staat in voor het opruimen van THEATER en CLUB. Onderhoud wordt uitgegeven aan een externe onderhoudsfirma en wordt aangerekend aan de tarieven in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 10

De artiestenfoyer wordt, in het kader van activiteiten die in THEATER of CLUB doorgaan, gratis ter beschikking gesteld. De gebruiker staat in voor het op orde houden van de artiestenfoyer (afwas, ..)

Er wordt in dit geval een vrijwilliger aangesteld door C-mine die mee instaat voor de orde.

Er is geen exclusiviteit voor de gebruiker: personeel C-mine en artiesten van de andere ruimte maken ook gebruik van de artiestenfoyer.

2) THEATER

Artikel 1

Drank, eetwaren of snoep zijn verboden in THEATER.



Artikel 2

Er is ringleiding aanwezig in THEATER.

3) Terras THEATER (outdoor meeting ruimte)

Artikel 1

Het terras van THEATER is geschikt voor vergaderingen, workshops, opleidingen en recepties.

De technici van C-mine zetten de ruimte klaar. De gebruiker kan bijkomend een beamer huren aan de tarieven in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

4) CLUB

Artikel 1

Drank en eetwaren zijn toegelaten in CLUB behalve bij gebruik van de tribune en mits afspraken met C-mine.

Artikel 2

CLUB kan, in afwijking van Artikel 2 van de algemene bepalingen (I), gebruikt worden voor een feest of een optreden. Fuiven worden niet toegelaten.

Een **feest** is een activiteit van een vereniging voor een beperkt aantal genodigden.

Een **optreden** is een activiteit met muzikale optredens.

Deze activiteiten kunnen plaatsvinden onder volgende voorwaarden:

De gebruiker verbindt zich ertoe het nodige security-personeel van een erkende firma in te schakelen. Het advies van de politie is hierbij noodzakelijk én bindend.

Artikel 3

Het terras gelegen aan CLUB mag mits uitdrukkelijke goedkeuring van de directie van C-mine gebruikt worden als uitbreidingsruimte van CLUB en de compressorenhal. Terrassen kunnen niet apart gebruikt worden.

Artikel 4

Er is ringleiding aanwezig in CLUB (mits gebruik tribune).

5) Compressorenhal

Artikel 1



De compressorenhal is een openbare ruimte. Deze ruimte dient steeds toegankelijk te blijven voor bezoekers.

Artikel 2

Bij het gebruik van de compressorenhal dient de gebruiker ten laatste 14 dagen op voorhand een plan van inrichting aan de stafmedewerker techniek over te maken via infrastructuur@c-mine.be.

Artikel 3

Voor het klaarzetten en het opruimen van de compressorenhal zorgt de gebruiker zelf.

Onderhoud wordt uitgegeven aan een externe onderhoudsfirma en valt onder de tarieven in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 4

De inkomhal, de gangen, en de trappenhallen worden niet ter beschikking gesteld en kunnen bijgevolg niet gebruikt worden voor activiteiten door derden.

6) Polyvalente zaal

Artikel 1

Voor het klaarzetten en het opruimen van de polyvalente zaal zorgt de gebruiker zelf.

Onderhoud wordt uitgegeven aan een externe onderhoudsfirma en valt onder de tarieven in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

7) Vergaderzalen

Artikel 1

De tafels en stoelen van de vergaderlokalen staan in een standaardopstelling. De gebruiker mag deze naar keuze herschikken maar dient na de activiteit alles in de standaardopstelling terug te zetten en het lokaal netjes achter te laten.

Artikel 2

De tafels kunnen niet verwijderd worden uit de vergaderzaal.

Artikel 3

Drank en eetwaren zijn toegelaten in de vergaderzalen mits afspraken met de uitbater-concessionaris en C-mine.

Artikel 4

Het onderhoud van de vergaderzalen is inbegrepen.

Artikel 5



Outdoor Meeting – Terras THEATER

Het terras van THEATER kan als inspirerende meetingruimte outdoor gebruikt worden. De technici van C-mine zetten de ruimte klaar. De gebruiker kan bijkomend een 75inch TV huren aan de tarieven in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

8) Foyer

Artikel 1

Het gebruik van de foyer is in regel verbonden aan activiteiten in THEATER en CLUB.

De foyer kan apart gebruikt worden indien er noch in CLUB, noch in THEATER of vergaderzalen activiteiten gepland zijn.

De foyer is niet gratis in combinatie met gebruik van een vergaderzaal

9) Loges

Artikel 1

Bij het gebruik van THEATER of CLUB is het gebruik van 2 loges inbegrepen. Het gebruik van een bijkomende loge is mogelijk tegen betaling van het tarief in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 2

De gebruiker dient na afloop van de activiteit onmiddellijk alle attributen uit de kleedkamer te verwijderen. De loges dienen netjes en opgeruimd te worden achtergelaten.

10) Designcentrum

Artikel 1

De ruimtes worden gebruikt voor de werking van C-mine maar kunnen ook gebruikt worden voor activiteiten die aansluiten bij creatieve economie en creatieve innovatie of die betrekking hebben op bedrijfspresentatie en –ontmoeting, cultuur en economie, ...

Artikel 2

De ruimtes kunnen enkel als één geheel gebruikt worden.

b) C-mine plein/C-mine ruïne

Artikel 1

Het C-mine plein beschikt over 5.000 plaatsen.

Het is geschikt voor: beurzen, concerten, tentoonstellingen, events,



C-mine ruïne is geschikt voor vergaderingen en netwerkmomenten.

Nutsvoorzieningen zijn aanwezig op bepaalde punten en kunnen gebruikt worden.
Andere materialen dienen door de gebruiker zelf gehuurd te worden.

Artikel 2

Het C-mine plein verbindt de verschillende gebouwen van de site.
Het C-mine plein kan apart gebruikt worden of in combinatie met aangrenzende binnenruimtes.

Artikel 3

De brandwegen moeten steeds vrij gehouden worden van constructies en voertuigen.

Artikel 4

De organisator moet ruim vooraf een inplantingsplan voorleggen waarop alle constructies en aansluitingen zijn ingetekend.

In afwijking van Artikel 9 dient het gebruik van gas(flessen), brandstoffen of andere ontvlambare of ontplofbare stoffen eveneens aangeduid te worden op het inplantingsplan.
Voor de start van het evenement dient de brandweer dit plan goed te keuren.

Het gebruik van piketten ter verankering van constructies is niet toegelaten. Er dient gewerkt te worden met contragewichten.

Er mogen geen constructies op de grasperken geplaatst worden.

Er mogen evenmin constructies op de LED-lijnen geplaatst worden.

Er mogen geen spandoeken worden opgehangen aan de gevels van de gebouwen.

Artikel 5

Tijdens het evenement mogen er zich geen materialen, constructies of voertuigen op het plein bevinden die niet strikt noodzakelijk zijn voor het event en die niet zijn ingetekend op het plan.

Artikel 6

De deelnemende foodtrucks dienen te kunnen voorleggen:

- o Attest van keuring van de elektriciteitsinstallatie (indien van toepassing);
- o Een kopie van de verzekeringspolis burgerlijke aansprakelijkheid;
- o Attest van keuring van de gasinstallatie (indien van toepassing);
- o De toelating van het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van het Voedsel;
- o Het attest van keuring van de brandblusser (indien van toepassing)

Artikel 7

Onder de foodtrucks worden er de nodige maatregelen genomen om bevuilding van de ondergrond te voorkomen.

Artikel 8



Voor wateraansluiting: er kan een watertappunt voorzien worden tussen het hoofdgebouw en de Barenzaal of een waterhydrant aan het eerste grasperk ter hoogte van de ruïne (punt 2 op het plan). Vanaf dit punt dient de organisator zelf de nodige waterslangen te voorzien en voor de waterverdeling in te staan.

Met betrekking tot de afvoer van water zijn er een aantal beperkingen. Deze mogelijkheden dienen met de stafmedewerker techniek te worden bekeken tijdens een plaatsbezoek.

Op het plein zijn 2 elektrische aansluitingen van elk 125A/400V (CEE-stekker 125A) ter beschikking. Eén in een put ter hoogte van de fontein aan de grote schacht en één in het ruïnegebouw. Vanaf deze punten dient de organisator zelf in te staan voor de plaatsing en verdeling van de nodige stroomvoorzieningen.

Artikel 9

De organisator moet een verzekering afsluiten voor arbeidsongevallen voor zijn medewerkers en voor de aansprakelijkheid bij mogelijke schade veroorzaakt door medewerkers of bezoekers van het event.

Artikel 10

Vooraleer er zwaar vervoer wordt toegelaten op het plein moet er overleg zijn met de technische dienst.

Artikel 11

De organisator staat zelf in voor opruimwerkzaamheden, afvalverzameling en afvoer van afval en materieel. Het plein moet terug in zijn oorspronkelijke staat worden achtergelaten, uiterlijk de dag na het evenement.

Artikel 12

De organisator zal te allen tijde toestaan dat het terrein en de eventueel opgerichte constructies worden gecontroleerd door leden van de veiligheidsdiensten en/of afgevaardigden van Groep Genk.

Artikel 13

De handels- en horecazaken, de culturele en toeristische infrastructuur moeten veilig en vlot bereikbaar blijven voor alle bezoekers van C-mine.

Artikel 14

De organisator dient alle mogelijke maatregelen te treffen om overlast voor de buurt zoveel mogelijk te beperken.

Artikel 15

Er worden geen openbare parkeerplaatsen voorbehouden voor de organisatoren, medewerkers of bezoekers van het evenement.



IX. RUIMTES JEUGDCENTRUM RONDPOINT 26

a) **Polyvalente zaal (Club 26)**

Artikel 1

Enkel de volgende gebruikerscategorieën kunnen gebruik maken van Club 26:

- individuen;
- erkende jeugdwerkingen;
- de werkingen van het jeugdcentrum;
- het stadsbestuur;
- adviesraden;
- leerlingenraden;
- studentenverenigingen en scholen;
- sociaal-culturele werkingen.

Artikel 2

Bij de organisatie van een activiteit in Club 26 van het jeugdcentrum moeten volgende bepalingen nageleefd worden:

- Club 26 kan slechts gebruikt worden voor activiteiten gericht naar of ten voordele van kinderen en/of jongeren (-30 jarigen).
- Na bevestiging van de reservatie dient de gebruiker de activiteit te melden bij het Veiligheidshuis. Dit kan ook online via de link: www.genk.be/evenement-melden.
- Voor en na de activiteit wordt de toestand van Club 26 beschreven met de gebruiker en het AGB. Indien er schade aan de infrastructuur is aangebracht tijdens de activiteit, dient de organisator deze schade te vergoeden.
- De gebruiker dient gebruik te maken van de herbruikbare bekens die ter beschikking gesteld worden door het AGB.
- Alle activiteiten dienen ten laatste beëindigd te worden om 03u00. Indien de gebruiker ook na 03u00 gebruik wenst te maken van Club 26, dient hij/zij hiervoor een nachtvergunning aan te vragen via het Veiligheidshuis van de stad Genk.
- Het volledige gebouw blijft, tijdens de duur van het gebruik door de organisator, onder volledig zeggenschap van het AGB. De overeenkomst leidt niet tot enige aanspraak op huur, pacht of ander zakelijk recht van de organisator t.a.v. de accommodatie of het gebouw.
- Activiteiten die doorgaan in Club 26 moeten openbaar zijn.

Artikel 3

Club 26 kan voor korte activiteiten (workshops, initiaties, cursussen ,...) ook op uurbasis in gebruik genomen worden.

Het uurtarief staat omschreven in de gebruikersovereenkomst en wordt bepaald door de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst van het AGB. Dit kan met een minimum termijn van 2 uren en een maximum termijn van 4 uren. Als basisregel geldt dat deze optie enkel mogelijk is van maandag tot en met donderdag en **niet** van toepassing kan zijn voor fuiven en/of optredens en op feestdagen. De diverse opties gelden ook voor activiteiten op uurbasis.

Artikel 4



De eindfactuur, met de afrekening van alle kosten (drank, totale huurprijs en extra kosten), wordt maximum 30 kalenderdagen na ontvangst betaald. Na volledige betaling van de factuur wordt de waarborg teruggestort, tenzij deze gebruikt diende te worden ter vergoeding van schade.

Artikel 5

De gebruiker dient alle dranken (behalve sterke drank) af te nemen van het AGB.

In overleg met het AGB wordt een begin- en eindstock van de drankvoorraad opgetekend.

Indien de gebruiker sterke drank wenst te verkopen, dient hij over de nodige vergunningen te beschikken én de uitkoopsom te betalen.

Indien de gebruiker over de vergunning beschikt en de uitkoopsom betaalt, koopt de gebruiker de sterke dranken zelf aan.

De aangevraagde en gebruikte materialen dienen door de gebruiker zelf opgebouwd en afgebroken te worden, met uitzondering van de geluids- en belichtingsinstallatie van het AGB.

Schade aan de materialen en/of ruimtes wordt aangerekend in de eindfactuur. Het verschuldigd bedrag wordt afgehouden van de waarborg. Indien de schade meer bedraagt, wordt het resterend bedrag gefactureerd naar de gebruiker.

Op aanvraag van de gebruiker, uiterlijk 7 kalenderdagen voor de activiteit, wordt uitleg gegeven bij het gebruik van voornoemde materialen en ruimtes door het AGB.

Artikel 6

Club 26 heeft een milieuvergunning en is volgens de wet een 'ingedeelde inrichting klasse 2'.

De nodige vergunningen en verzekeringen worden aangevraagd door de gebruiker. Het absolute maximum van 100 dB(A) L aeq, 15 min mag nooit overschreden worden. Het AGB voorziet zelf een geluidsmeter in Club 26.

Indien er overtredingen/inbreuken op het geluidsniveau of de wet worden vastgesteld door bevoegde instanties, staat de gebruiker in voor de uitvoering van de opgelegde sancties en/of betaling van de opgelegde boetes.

Vanaf 95 dB(A) is de gebruiker verplicht oordopjes te voorzien.

Artikel 7

De inkomprijzen mogen door de gebruiker zelf bepaald worden rekening houdend met het jonge doelpubliek.

Het AGB en personeel van het AGB krijgt van de gebruiker altijd gratis toegang tot het evenement.

Artikel 8

Op alle promotiemateriaal (affiches, flyers, website, FB-event, ...) voor een activiteit moet het volgende duidelijk vermeld staan:



- Label/logo's, naam én adres van de zaal: Club 26, Europalaan 26, 3600 Genk. Het logo is op te vragen bij Dienst Jeugd of kan je downloaden via www.club26.be (logopack).

De organisatie stuurt voor de aankondiging van de activiteit de drukwerken ter goedkeuring naar Dienst Jeugd.

Artikel 9

Toegang

Opening van de nodige ruimtes in Club 26 tijdens de periode van gebruik gebeurt door middel van een badge.

Binnen de 5 kalenderdagen voor de activiteit en/of na afspraak met het AGB haalt de gebruiker zelf de badge af in het jeugdcentrum. Hij/zij is hiervoor persoonlijk verantwoordelijk. Na de activiteit wordt de badge binnengebracht binnen een termijn van 5 kalenderdagen in het jeugdcentrum, tenzij anders afgesproken met het AGB.

Bij verlies van de badge wordt er een administratieve kost aangerekend aan de gebruiker, zoals bepaald in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Alarm

Club 26 is uitgerust met een alarmsysteem. Wanneer een gebruiker een toegangsbadge ontvangt, is hier ook een alarmcode aan verbonden. Bij het betreden van het gebouw controleert de gebruiker of het alarm afstaat. Bij het verlaten van het gebouw zal, tenzij anders afgesproken, het alarm geactiveerd worden.

Bij het veroorzaken van een valse alarmmelding zal een administratieve kost worden aangerekend aan de gebruiker, zoals bepaald in de tarievenlijst bij de beheersovereenkomst tussen stad en AGB.

Artikel 10

De organisator zorgt voor toepassing van de volgende extra veiligheidsvoorschriften:

- Het is verboden om open vuren te maken, bijkomende verwarmingsinstallaties te gebruiken, vuurwerk af te steken in en rond het jeugdcentrum, tenzij na positief advies van de brandweer.
- Het is verboden om frietketels, fondues, grillplaten en gelijkaardige toestellen te gebruiken in Club 26, tenzij voorafgaandelijke toestemming van het AGB.
- Het is verboden om te overnachten in Club 26.
- Drugs zijn niet toegelaten in en rond het jeugdcentrum. De gebruiker heeft een meldingsplicht als er tijdens de activiteit drugs worden gebruikt en/of gedeald.
- Fietsen, bromfietsen en wagens moeten op de daartoe voorziene plaatsen gestald worden.
- Vandalisme, agressiviteit, respectloosheid en nachtlawaai in en rond het jeugdcentrum worden niet geduld.
- Iedere bezoeker die in of rond het jeugdcentrum in het bezit wordt gevonden van voorwerpen die het vlot verloop van activiteiten of de veiligheid van aanwezigen in het gedrang kan brengen, zal de toegang tot het jeugdcentrum worden geweigerd. Bij betwisting wordt de politie gewaarschuwd.
- Noodzakelijke en dringende herstellingen aan de infrastructuur worden onmiddellijk gemeld aan het AGB en worden niet door de gebruiker zelf uitgevoerd.



- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de elektrische systemen, de tapinstallatie, de geluidsinstallatie of de lichtpunten en trussen. Bij extra plaatsing van elektrische groepen en/of werfkasten laat de gebruiker deze systemen door een erkend keuringsmechanisme controleren.
- Deuren dienen dicht te blijven om geluidsoverlast te beperken.
- In samenspraak met het AGB wordt het maximum toegelaten aantal bezoekers bepaald. Dit is afhankelijk van de aard van de activiteit, de schikking van de zaal, al dan niet gebruik van het podium en andere materialen alsook het vrijhouden van de nodige nooduitgangen. Bij optimaal gebruik van de evacuatiewegen en nooduitgangen en met staand publiek kunnen maximum 925 bezoekers Club 26 betreden. Het AGB heeft, zonder opgave van reden en zonder gehouden te zijn tot schadevergoeding, te allen tijde het recht om naar eigen oordeel het aantal toegestane personen te verminderen.
- De gebruiker doet beroep op de professionele securityfirma aangesteld door het AGB.
- De gebruiker houdt rekening met de veiligheid in de onmiddellijke omgeving van het jeugdcentrum en neemt hiervoor ook de nodige maatregelen.
- De gebruiker kan ten laatste 30 kalenderdagen voor de activiteit of na kennisname van het programma door het AGB op eigen aanvraag of op initiatief van het AGB een risicoanalyse verkrijgen om na te gaan of de verplichting betreffende security verstrengd, versoepeld of opgeheven kan worden. Deze analyse wordt uitgevoerd door het AGB in samenspraak met politie en het Veiligheidshuis.
- Er dient minimum 1 veiligheidsagent per 150 personen te worden voorzien, op basis van het geraamde bezoekersaantal.
- De gebruiker dient op de hoogte te zijn van de afspraken en bevoegdheden van de security.

Artikel 11

Alle gebruikte ruimtes en materialen worden netjes achtergelaten en in de staat waarin ze werden verkregen bij aanvang van de terbeschikkingstelling:

- Club 26, de inkomhal, de gang, de toiletten én de directe buitenomgeving worden grondig geborsteld.
- Het afval wordt in de daartoe voorziene afvalcontainers gesorteerd¹ en gedeponeerd.
- De toog en frigo's worden uit- en afgewassen (ook de wanden van de (voor)toog).
- De herbruikbare bekken worden goed gespoeld en gesorteerd in de daartoe voorziene bakken.
- De drank wordt terug in de drankruimte geplaatst en gesorteerd. Alle leeggoed wordt in de daartoe voorziene ruimte geplaatst.
- De buitenomgeving en toegangswegen naar de ingang van Club 26 worden proper en vrij achtergelaten;
- Alle materialen niet behorend tot het jeugdcentrum, worden onmiddellijk na de activiteit verwijderd door de gebruiker.
- Bij het verlaten van het gebouw moeten alle lichten gedoofd worden en dienen alle deuren gesloten te worden. Indien er niet opgeruimd² werd of indien (één van) bovenstaande voorschriften niet nageleefd werden, wordt het extra onderhoud aangerekend aan de gebruiker tegen de tarieven in het retributiereglement voor werken uitgevoerd door de stedelijke technische dienst dan wel aan de kostprijs voor het inschakelen van een externe onderhoudsfirma aangerekend.

¹ Glas hoort in de glascontainer, papier in de papiercontainer, PMD in de PMD-container en de rest bij het restafval.

² Afvalvrije ruimte, materialen proper terug in de berging plaatsen, ruimtes uitkeren,...



Artikel 12

De organisator is , naast Artikel 8 van de algemene bepalingen (I), zelf verantwoordelijk voor alle geldende wetgevingen inzake:

- De verlening van toegang aan minderjarigen³.
- De eerbiediging van de wetgeving op de zedelijke bescherming van de jeugd en de beteugeling van de dronkenschap.
- De inkleding van de zaal en de verwijdering van de inkleding na de activiteit. Bij gebruik van brandbare materialen is een controle door de brandweer verplicht.

Artikel 13

Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen en/of vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschrijven. Ze mogen van geen enkel hechtmiddel worden voorzien.

³ Een min16-jarige is niet toegelaten in een gelegenheid waar wordt gedanst zonder begeleiding van een volwassene (Wet 15/07/1960, Artikel 1). Dit verbod is echter niet absoluut. Dezelfde wet (Artikel 1,3) bepaalt immers ook dat iedere jongere, ongeacht zijn leeftijd, toegang heeft tot bals die zonder winstgevend doel zijn ingericht (zo ook fuiven van verenigingen).



BIJLAGE I: RUIMTES STADHUIS

Contactpersoon:

Dienst Organisatie en Onthaal
Stadsplein 1 3600 Genk
T 089/65.38.17
T 089/65.38.19 (verantwoordelijke horeca)
E-mail: zaalverhuur.stadhuys@genk.be
Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op www.genk.be/zaalzoeker. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

De inhoud van de activiteit moet helder omschreven zijn. De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving van de activiteit (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit,...) en geeft duidelijk aan welke sprekers er desgevallend zullen zijn.

De dienst Organisatie en Onthaal onderzoekt bij elke aanvraag de comptabiliteit met aanvragen in de andere ruimtes. Hierdoor kunnen verschillende combinatiemogelijkheden onderzocht worden en synergiën tussen gebruikers gezocht en desgevallend ook beperkingen aan bepaalde aanvragen opgelegd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de gebruiker.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een voorlopige offerte.

Na controle van de offerte (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende versie ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Schouwburg stadhuys
 - Tijdige annulering (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
 - Laattijdige annulering (1 kalenderdag tot 29 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
 - Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering
- Fotogalerij stadhuys
 - Tijdige annulering (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
 - Laattijdige annulering (1 kalenderdag tot 29 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
 - Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering



- Foyer stadhuis met buffet
- Tijdsige annulering (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdsige annulering (1 kalenderdag tot 29 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering
- Vergaderzalen stadhuis
- Tijdsige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdsige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van het stadhuis kan bezichtigd worden op weekdagen van 09.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 17 uur. De gebruiker kan hiervoor een afspraak maken bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE II: RUIMTES CASINO MODERN

Contactpersoon:

Dienst Organisatie en Onthaal
Stadsplein 1 3600 Genk
T 089/65.38.17
T 089/65.38.19 (verantwoordelijke horeca)
E-mail: zaalverhuur.stadhuis@genk.be
Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op www.genk.be/zaalzoeker. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

De inhoud van de activiteit moet helder omschreven zijn. De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving van de activiteit (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit,...) en geeft duidelijk aan welke sprekers er desgevallend zullen zijn.

De dienst Organisatie en Onthaal onderzoekt bij elke aanvraag de comptabiliteit met aanvragen in de andere ruimtes. Hierdoor kunnen verschillende combinatiemogelijkheden onderzocht worden en synergiën tussen gebruikers gezocht en desgevallend ook beperkingen aan bepaalde aanvragen opgelegd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de gebruiker.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een voorlopige offerte.

Na controle van de offerte (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende versie ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit terug bezorgd worden te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 29 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van het casino Modern kan bezichtigd worden na afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE III: POLYVALENTE RUIMTE IN 't KLINIEKSKE

Contactpersoon:

Dienst Organisatie en Onthaal

Stadsplein 1 3600 Genk

T 089/65.38.17

E-mail: zaalverhuur.stadhuys@genk.be

Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze zaal?

Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op www.genk.be/zaalzoeker. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

De inhoud van de activiteit moet helder omschreven zijn. De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving van de activiteit (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit,...) en geeft duidelijk aan welke sprekers er desgevallend zullen zijn.

De dienst Organisatie en Onthaal onderzoekt bij elke aanvraag de comptabiliteit met aanvragen in de andere ruimtes. Hierdoor kunnen verschillende combinatiemogelijkheden onderzocht worden en synergiën tussen gebruikers gezocht en desgevallend ook beperkingen aan bepaalde aanvragen opgelegd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de gebruiker.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een voorlopige offerte.

Na controle van de offerte (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende versie ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

De reservatie is pas definitief wanneer de dienst Organisatie en Onthaal in het bezit is van een wederzijds ondertekende voorlopige offerte. Deze moet terug bezorgd worden, zo niet gaan wordt er vanuit gegaan dat de activiteit niet doorgaat. Zonder ondertekening van de offerte kan de gebruiker geen enkele aanspraak maken op de stedelijke infrastructuur.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van bezichtigd worden na afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaat de zaal en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE IV: KAPEL MINDERBROEDERSKLOOSTER

Contactpersoon:

Dienst Organisatie en Onthaal

Stadsplein 1 3600 Genk

T 089/65.38.17

E-mail: zaalverhuur.stadhuis@genk.be

Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze zaal?

Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op www.genk.be/zaalzoeker. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

De inhoud van de activiteit moet helder omschreven zijn. De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving van de activiteit (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit,...) en geeft duidelijk aan welke sprekers er desgevallend zullen zijn.

De dienst Organisatie en Onthaal onderzoekt bij elke aanvraag de comptabiliteit met aanvragen in de andere ruimtes. Hierdoor kunnen verschillende combinatiemogelijkheden onderzocht worden en synergiën tussen gebruikers gezocht en desgevallend ook beperkingen aan bepaalde aanvragen opgelegd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de gebruiker.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een voorlopige offerte.

Na controle van de offerte (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit de ondertekende versie terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van het stadhuis kan bezichtigd worden op weekdays van 09.00 tot 12.00 uur en van 13.30 tot 17.00 uur. De gebruiker maakt hiervoor een afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaat de zaal en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE V: RUIMTES BIBLIOTHEEK

Contactpersoon:

Bibliotheek Genk
Stadsplein 3 3600 GENK
Telefoonnummer: 089/65.35.35
Verantwoordelijke zaalverhuur: 089/65.35.15
E-mail: bibliotheek@genk.be
website: www.bibliotheekgenk.be
Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren schriftelijk via het aanvraagformulier op www.bibliotheekgenk.be. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

De inhoud van de activiteit moet helder omschreven zijn. De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving van de activiteit (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit) en geeft duidelijk aan welke sprekers er desgevallend zullen zijn.

De aard van de activiteit moet kaderen binnen de decretale opdracht van de bibliotheek.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een voorlopige offerte.

Na controle van de offerte (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende versie ten laatste 1 week na ontvangst en zeker voor aanvang van de activiteit terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van de bibliotheek kan bezichtigd worden na afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE VI: RUIMTES WIJKCENTRA

Contactpersoon:

Dienst Gebiedsgerichte werking
Stadsplein 1 3600 Genk
T 089/65.43.21
E-mail: gebiedsgerichtewerking@genk.be
Foto's infrastructuur: www.genk.be/zaalzoeker

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren schriftelijk of per e-mail naar gebiedsgerichtewerking@genk.be of telefonisch bij bovenstaande contactpersoon.

De aanvraag kan maximaal 1 jaar op voorhand gebeuren, maar moet minimaal 5 dagen voor de activiteit worden ingediend.

De gebruiker geeft een duidelijke omschrijving (o.a. titel, aard, inhoud, datum van de activiteit,...) van de activiteit.

De dienst Gebiedsgerichte werking onderzoekt bij elke aanvraag de comptabiliteit met aanvragen in de andere ruimtes. Hierdoor kunnen beperkingen aan bepaalde aanvragen opgelegd worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de gebruiker.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een gebruiksovereenkomst.

Na controle (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende gebruiksovereenkomst ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

Annuleringen:

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur kan bezichtigd worden op weekdays van 9 tot 12 uur en van 13.30 tot 17 uur. De gebruiker kan hiervoor een afspraak maken bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan de ruimtes en welke apparatuur is er beschikbaar?

Zie www.genk.be/zaalzoeker



BIJLAGE VII: RUIMTES JEUGDCENTRUM RONDPOINT 26

Contactpersoon:

Dienst Jeugd
Europalaan 26 3600 Genk
T 089/65.42.65
E-mail: Rondpunt26@genk.be
Foto's infrastructuur: www.jeugdgenk.be en www.club26.be

- **Repetitieruimtes en berguimtes**

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren ter plaatse of via e-mail bij bovenstaande contactpersoon. Telefonisch is dit enkel mogelijk indien er een bestaande overeenkomst is.

Gebruikers kunnen hun repetities vastleggen voor maximum 365 kalenderdagen.
De aangevraagde reservaties kunnen in zijn geheel ten allen tijde opgezegd worden.
De aanvraag is pas definitief wanneer de dienst Jeugd beschikt over alle gevraagde gegevens en documenten
Alle aanvragen worden chronologisch behandeld door het AGB en binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging per e-mail door de dienst Jeugd.
Zonder schriftelijke bevestiging kan de gebruiker geen enkele aanspraak maken op de stedelijke infrastructuur.

Annuleringen

Annuleringen van een reservatie dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De repetitieruimtes en berguimtes kunnen bezichtigd worden tijdens de kantooruren, van maandag tot en met vrijdag en telkens van 09.00 uur tot 17.00 uur. De gebruiker maakt hiervoor een afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.jeugdgenk.be en www.club26.be

- **Vergaderruimtes**

Hoe reserveer ik deze zaal?

Aanvragen gebeuren ter plaatse of via e-mail bij bovenstaande contactpersoon. Telefonisch is dit enkel mogelijk indien er een bestaande overeenkomst is.



De aanvraag is pas definitief wanneer de dienst Jeugd beschikt over alle gevraagde gegevens en documenten

Niet-Genkse organisaties kunnen maximaal 30 kalenderdagen op voorhand reserveren.

Alle aanvragen worden chronologisch behandeld door het AGB en binnen een termijn van 7 kalenderdagen.

De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging per e-mail door de dienst Jeugd. Zonder schriftelijke bevestiging kan de gebruiker geen enkele aanspraak maken op de stedelijke infrastructuur.

Annuleringen

Annuleringen van een reservatie dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De vergaderzalen kunnen bezichtigd worden tijdens de kantooruren, van maandag tot en met vrijdag en telkens van 09.00 uur tot 17.00 uur. De gebruiker maakt hiervoor een afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.jeugdgenk.be en www.club26.be



BIJLAGE VIII: RUIMTES C-MINE

Contactpersoon:

C-mine energiegebouw
C-Mine 10 - 3600 GENK
Telefoonnummer: 089/65.50.00
Stafmedewerker techniek: 089 65 50 55
E-mail: infrastructuur@c-mine.be
Website: www.c-mine.be
Foto's infrastructuur: www.c-mine.be/zaalverhuur

Hoe reserveer ik deze ruimtes?

Aanvragen gebeuren schriftelijk via e-mail aan infrastructuur@c-mine.be

Volgende info dient meegedeeld te worden in de aanvraag:

- De aard van de activiteit(en),
- De inhoud van de activiteit(en) (dagprogramma),
- Het begin- en het einduur van de opbouw/afbouw en van de activiteit(en)
- De contactgegevens/facturatiegegevens van de organisator (adres, telefoonnummer, ondernemingsnummer).

Bij gebruik van het C-mine plein omvat de aanvraag de volgende gegevens:

- Datum:
- Tijdstip
- Aard van de activiteit
- Aanduiding op plan (te verkrijgen via infrastructuur@c-mine.be) van het event

De reservatie is pas definitief na wederzijdse ondertekening van een gebruikersovereenkomst. Deze overeenkomst moet ten laatste 1 maand vóór aanvang van de activiteit terug bezorgd worden.

C-mine werkt per seizoen (01/09-31/08). Aanvragen voor THEATER, CLUB, de polyvalente zaal en de compressorenhal worden als voorlopig bevestigd genoteerd en worden definitief bevestigd in mei van het daaropvolgende jaar.

Opties op de zalen kunnen behouden blijven tot uiterlijk:

- 1 maand na het noteren van de optie op THEATER, CLUB, polyvalente zaal en/of de compressorenhal.
- 1 week na het noteren van de optie op de vergaderruimtes.

Zonder tegenbericht van de gebruiker, worden de opties na het verstrijken van de termijn terug vrijgegeven.

Annuleringen

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:

- Tijdige annulering



- voor THEATER en CLUB, terras van THEATER, compressorenhal, polyvalente zaal, foyer, designcentrum en het C-mine plein/C-mine ruïne (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- voor vergaderlokalen (7 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit)
- Laattijdige annulering
 - voor THEATER en CLUB, terras van THEATER, compressorenhal, polyvalente zaal, foyer, designcentrum en het C-mine plein/C-mine ruïne (29 kalenderdagen tot 3 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
 - voor vergaderlokalen (3 tot 6 kalenderdagen voorafgaand aan de activiteit);
- Annulering 1 tot 2 kalenderdagen voorafgaand aan de activiteit, op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen

De infrastructuur van het C-mine energiegebouw kan bezichtigd worden om zich te vergewissen van de mogelijkheid van de zaal. Dit kan na afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Catering:

C-mine werkt voor events samen met verschillende cateraars in de ruimtes van het Energiegebouw: foyer, toog foyer, Club, 3 vergaderzalen, designcentrum, compressoreenzaal en polyvalente zaal. De gebruiker dient te kiezen uit een aantal cateringpartners waarvan de lijst te verkrijgen is via infrastructuur@c-mine.be. Deze is ook te raadplegen op de website www.c-mine.be.

De gebruiker maakt rechtstreeks afspraken met de cateraar van zijn keuze. Deze maken voorwerp uit van een aparte overeenkomst.

De gebruiker dient aan C-mine ten laatste twee weken voor het event de cateraar van zijn keuze te laten weten aan infrastructuur@c-mine.be.

De gebruiker dient tijdig de cateraar van zijn keuze mee te delen.

Waaruit bestaan deze ruimtes en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.c-mine.be/zaalverhuur



BIJLAGE IX: POLYVALENTE ZAAL (CLUB 26) IN JEUGDCENTRUM RONDPUNT 26

Contactpersoon:

Dienst Jeugd
Europalaan26 3600 Genk
T 089/65.42.65
E-mail: Club26@genk.be
Foto's infrastructuur: www.club26.be

Hoe reserveer ik deze zaal?

Aanvragen gebeuren via het aanvraagformulier op www.club26.be of in het jeugdcentrum. Het aanvraagformulier kan ook per e-mail opgevraagd worden bij bovenstaande contactpersoon.

Het ingevulde aanvraagformulier kan per e-mail of per post verzonden worden naar de bovenstaande gegevens van de contactpersoon.

Alle aanvragen worden chronologisch behandeld door het AGB.

Vervolgens ontvangt de gebruiker een bevestiging bij goedkeuring van de aanvraag en een gebruikersovereenkomst.

Na controle en verdere aanvulling van de gebruikersovereenkomst (data, uren, locatie,...) dient de gebruiker de ondertekende versie ten laatste 1 maand na ontvangst en zeker 8 dagen voor aanvang van de activiteit terug te bezorgen aan bovenstaande contactpersoon.

De reservatie is pas definitief wanneer de dienst Jeugd in het bezit is van een wederzijds ondertekende gebruikersovereenkomst, de betaling van de waarborg en het voorleggen van een verzekeringspolis B.A.

Indien de activiteit niet kan plaatsvinden wegens het niet kunnen voorleggen van een verzekering, is de organisator annuleringskosten verschuldigd.

De drankenlijst inclusief tarieven wordt als bijlage voorgelegd aan de gebruiker bij de gebruikersovereenkomst en eindfactuur. Deze drankenlijst omvat alle dranken en horecamaterialen die afgenomen kunnen worden bij Club 26. De drankenlijst is aanpasbaar aan de index en prijsverhogingen.

De gebruiker bezorgt (via mail, post of persoonlijk) ten laatste 7 kalenderdagen voor de activiteit een drankenlijst aan Club 26 met vermelding van de te bestellen dranken.

Bij reservatie dient de organisator maximum 15 kalenderdagen na ondertekening van de overeenkomst een waarborg te storten op de hiertoe voorziene rekening.

Bij minder dan 15 kalenderdagen voor het event dient de waarborg onmiddellijk betaald te worden.

Bij niet-tijdige betaling van de waarborg vervalt de reservatieaanvraag en dienen annuleringskosten betaald te worden.

Annuleringen:

Annuleringen dienen schriftelijk en tijdig te gebeuren.

Invulling van de tijdigheid van een annulering:



- Tijdige annulering (30 kalenderdagen of meer voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Laattijdige annulering (1 kalenderdag tot 29 kalenderdagen voorafgaand aan de dag van de activiteit);
- Annulering op de dag van de activiteit, of bij gebrek aan annulering

Bezichtigingen:

De infrastructuur van club 26 kan bezichtigd worden tijdens de kantooruren, van maandag tot en met vrijdag en telkens van 09.00 uur tot 17.00 uur. De gebruiker maakt hiervoor een afspraak bij bovenstaande contactpersoon.

Waaruit bestaat deze zaal en welke apparatuur is beschikbaar?

Zie www.club26.be

BIJLAGE X: PRIVACYVERKLARING

1 Identiteit

Stad Genk heeft verschillende persoonsgegevens nodig in kader van het reglement voor occasioneel gebruik van infrastructuur van Groep Genk.

2 Doel van de verwerking van de persoonsgegevens

De persoonsgegevens worden gebruikt voor:

- de administratieve opvolging en verwerking van de aanvraag.

Deze persoonsgegevens omvatten naam, voornaam, adres, emailadres, telefoonnummer, voor organisaties de naam, adres en BTW-nummer van de organisatie.

3 Rechtsgrond

We verwerken jouw persoonsgegevens op basis van dit reglement

4 Rechten van personen m.b.t. hun persoonsgegevens

- Je kan je gegevens op elk moment inkijken, verbeteren, vragen om ze te verwijderen (tenzij bv. een andersluidende contractuele of wettelijke verplichting) of de verwerking ervan laten beperken.
- Je kan een kopie van je persoonsgegevens vragen.

Stuur daarvoor een e-mail naar

- Ruimtes Stadhuis: zaalverhuur.stadhuis@genk.be
- Ruimtes Casino Modern: zaalverhuur.stadhuis@genk.be
- Polyvalente ruimte in 't kliniekske: zaalverhuur.stadhuis@genk.be
- Kapel Minderbroedersklooster: zaalverhuur.stadhuis@genk.be
- Ruimtes bibliotheek: bibliotheek@genk.be
- Ruimtes wijkcentra: gebiedsgerichtewerking@genk.be
- Ruimtes jeugdcentrum rondpunt 26: rondpunt26@genk.be
- Ruimtes C-mine: infrastructuur@c-mine.be
- Polyvalente zaal (club 26) in jeugdcentrum rondpunt 26: club26@genk.be

5 Bewaarperiode

Je gegevens worden vernietigd na volledige afhandeling van het dossier en de daarop volgende wettelijke bewaartermijn.

6 Vertrouwelijkheid

We verbinden er ons toe om de veiligheid en het vertrouwelijke karakter van de persoonsgegevens te waarborgen. Deze verwerking gebeurt conform de Europese privacywetgeving, de Algemene Verordening Gegevensbescherming van 27 april 2016.

Dit geldt zowel voor de verwerking door ons zelf, andere betrokken stedelijke diensten als door onze mogelijke onderaannemers (bijvoorbeeld een IT-bedrijf) die deze persoonsgegevens verwerken. Onze medewerkers zijn op de hoogte van de privacyregels.

7 Overmaken aan derden

Gegevens worden niet overgemaakt aan derden onder geen enkel beding en worden enkel door de Groep Genk gebruikt voor eigen verwerking.

8 Functionaris gegevensbescherming

De stad beschikt over een functionaris voor de gegevensbescherming. De functionaris kijkt erop toe dat de persoonsgegevens bewaard en verwerkt worden volgens de Europese privacyregelgeving. Hier vind je de contactgegevens van de functionaris



gegevensbescherming: informatieveiligheid@genk.be of via het algemeen nummer van de stad nl. 089/65 36 00.

9 Meer weten

Voor meer info rond de wijze waarop de stad omgaat met persoonsgegevens en welke uw rechten zijn, kan u ook terecht op onze website www.genk.be onder 'Privacy'.
U heeft ook altijd het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.

10 Wijziging privacyverklaring

Toekomstige aanpassingen van deze privacyverklaring kunnen niet worden uitgesloten.
Na elke aanpassing wordt de datum vermeld waarop dit document voor het laatst is bijgewerkt.