

## **Algemene richtlijnen voor het gebruik van het Huis van de Vlaamse Film**

Eindverantwoordelijken voor de ter beschikkingstelling zijn de directeur-intendant, en de zakelijk leider van het VAF.

Het VAF stelt een onthaalverantwoordelijke aan in functie van de noden en beschikbaarheden. Deze verzorgt bij de geplande activiteit het onthaal van de gebruikers; de toegang en het afsluiten van de ruimten en accommodatie; en het toezicht en de controle op het verloop van het gebruik van de ruimten en de accommodatie.

Voor activiteiten die de gebruiker organiseert buiten de werkuren van het VAF (publieke openingsuren gaan van 9:30 uur tot 17:00 uur) zal een externe onthaalverantwoordelijke aangesteld worden. Deze kost zal door het VAF gefactureerd worden aan de gebruiker.

De gebruiker mag de hem ter beschikking gestelde ruimte/accommodatie slechts gebruiken tijdens de toegestane gebruiksduur en voor de activiteit waarvoor toestemming werd gegeven.

De gebruiker dient het aanvraagformulier met de daarop gegeven toestemming tijdens de activiteit bij zich te hebben en op eerste verzoek aan de onthaalverantwoordelijke te tonen.

De ruimten/accommodatie mogen door de gebruiker niet onderverhuurd of ter beschikking gesteld worden aan derden.

Heel het gebouw (incl. de foyer) is rookvrij.

Er wordt geen eten of drinken toegelaten in de filmzaal.

De gebruiker mag niets aan de ramen, muren, plafonds, vloeren, deuren enz... bevestigen.

Indien de gebruiker voor de activiteit externe materialen en/of toestellen wil meebrengen, dan dient hiervoor een voorafgaandelijke schriftelijke toestemming te worden verkregen via het aanvraagformulier.

Materialen of toestellen die licht ontvlambaar zijn of een verhoogd risico op ontploffing, brand of geluidsoverlast opleveren, worden niet toegestaan.

De gebruiker is verantwoordelijk voor het gedrag van alle aanwezigen en houdt bijgevolg toezicht dat er geen misbruik wordt gemaakt van de toegewezen ruimte en accommodatie.

Op elk ogenblik – tijdens de activiteit – kan er toezicht worden uitgeoefend door de boekings- of onthaalverantwoordelijke of door een andere aangestelde van het VAF. De gebruiker dient alle mogelijke maatregelen te treffen om de veiligheid van de aanwezigen en de bescherming van de ruimten en accommodatie te garanderen.

Nooduitgangen mogen in geen geval worden versperd; blustoestellen mogen niet worden verplaatst; noodsignalisatie en verlichting moet zichtbaar blijven.

Aanwezigen die tijdens de activiteit de openbare orde verstoren of de ruimte of accommodatie onveilig maken, worden door de gebruiker en/of door de politie en/of door de onthaalverantwoordelijke uit het gebouw verwijderd.

Als er zich kleine ongemakken met lichamelijk letsel zouden voordoen is er op het eerste verzoek aan de onthaalverantwoordelijke een EHBO-koffer ter beschikking.

Voor activiteiten die de gebruiker organiseert buiten de werkuren van het VAF en met een evenementieel karakter dient zijn burgerlijke aansprakelijkheid t.o.v. derden te worden gedekt door een speciale verzekeringspolis (event polis). De gebruiker dient deze polis rechtstreeks af te sluiten met een verzekeraar.

Toelatingen en vergoedingen m.b.t. intellectuele rechten (v.b. SABAM-vergoedingen, billijke vergoedingen, e.a.) zijn steeds ten laste van de gebruiker, dewelke tijdig de bevoegde diensten hiervoor contacteert. Mochten deze diensten -n.a.v. de door de gebruiker geplande activiteiten – alsnog vergoedingen op het VAF verhalen, zal de gebruiker het VAF hiervoor – op het eerste verzoek – vrijwaren.

Catering en logistieke ondersteuning worden rechtstreeks geregeld tussen de gebruiker en de leverancier.

Voor vergoeding van drank in de vergaderruimten wordt gewerkt met volgende tarieven:

- 2 tot 4 personen : forfait 10 € per halve dag
- 5 tot 8 personen : forfait 15 € per halve dag
- 9 tot 20 personen : forfait 30 € per halve dag

Het goedgekeurde aanvraagformulier – waarin expliciet wordt verwezen naar de algemene gebruiksregels en waarin tevens de voorgenomen activiteit wordt omschreven, de aansprakelijkheid van de gebruiker wordt vastgelegd en de onkostenvergoeding wordt bepaald – geldt als gebruiksovereenkomst tussen de gebruiker en het VAF.

Indien – ondanks een positieve beslissing – door overmacht de ruimte/ accommodatie niet ter beschikking gesteld kan worden aan de gebruiker, kan dit geen aanleiding geven tot het vorderen van enige schadevergoeding van het VAF.

*Voor inlichtingen en aanvragen kan je contact opnemen met Helga Vinck ([hvinck@vaf.be](mailto:hvinck@vaf.be), 02 226 06 30).*