



GC zaal Rex

Infobrochure

©Jasper Van Tilburg

ALLES OP EEN RIJTJE

In deze gids vind je alles wat je moet weten over GC zaal Rex.

Van materiaal tot dranken, met deze brochure kan je zo aan de slag.



Klik op een
onderwerp en je
komt op de juiste
pagina.

Praktische gegevens

Contactgegevens

Adres

Parkeren, laden & lossen

Capaciteit

Reservatie GC zaal Rex

Aanvraag reservatie

Huurprijzen

Facturatie

Auteursrechten

Rondleiding & sleutel

Verzekering

Drank

Aan- en verkoop

Herbruikbare bekers

Beheer dranken

Tap & koeltoog

Materialen

Beschikbaar materiaal

Backstage

WIFI

Elektriciteit

Verwarming & ventilatie

Inrichting zaal

Geluid

Afspraken

Toiletten

Schoonmaak & afval

Sluitingsuur

Bewaking

Gebruikersvoorschriften

Veiligheidsvoorschriften





Contactgegevens



Reservatie & inlichtingen



Vrijtijdsbalie & cultuurdienst



Heuvelplein 23, Essen



tessa.vanmeel@essen.be



03 670 01 41 en 03 670 01 56

Openingsuren

maandag	9.00 - 12.00 uur
dinsdag	9.00 - 12.00 uur
woensdag	9.00 - 12.00 uur & 14.00 - 16.00 uur
donderdag	9.00 - 12.00 uur
vrijdag	9.00 - 12.00 uur



Concessionaris café Rex & drank GC zaal Rex



Gert Raijmaekers



Spoorwegstraat 11, Essen



gertraijmaekers@live.be



0495 42 23 94



Uitbater GC zaal Rex



Gemeentebestuur Essen



Heuvelplein 23, Essen



vrijetijd@essen.be



03 670 01 56

Adres

**GC zaal Rex**

Spoorwegstraat 11
2910 Essen

De zaal is gelegen achter café Rex. Je loopt door het café om toegang tot de zaal te krijgen.

**Achterzijde**

Kerkstraat 3
2910 Essen

Laden en lossen kan via de achterzijde van de zaal. Let op: parkeren is daar verboden.

Parkeren, laden & lossen



Parkeren | Bezoekers van de zaal kunnen op verschillende plaatsen in de buurt parkeren. Er zijn parkings aan het station van Essen en aan de kerk van de Statie.

- **Parkeerverbod nooduitgangen** | De zaal moet altijd bereikbaar zijn voor de hulpdiensten, zowel langs de Spoorwegstraat als de Kerkstraat. Parkeren aan de nooduitgangen is verboden.
- **Parkeerverbod achterzijde** | In het straatje naar de achterzijde van de zaal geldt een volledig parkeerverbod. Enkel laden en lossen is toegestaan.



Laden & lossen | Belast buurtbewoners zo min mogelijk.

- Ruim liever de volgende ochtend op in plaats van 's nachts.
- Plaats de wagens zo dicht mogelijk bij de nooduitgang.
- Speel ondertussen geen muziek af.

Capaciteit



Maximum aantal | Het maximum aantal aanwezigen is vastgelegd op 550 staande personen, je kan ongeveer 400 personen laten zitten. Organisatoren zien erop toe dat dit aantal niet overschreden wordt.

Aanvraag reservatie

- ▶ **Beschikbaarheid** | Wil je nagaan of een bepaalde datum nog beschikbaar is? Neem dan contact op met de Vrijetijdsbalie.
 - ▶ Op eenzelfde weekend (van vrijdag tot en met zaterdag) staan we slechts 1 x een A-activiteit toe. Dat zijn fuiven, bals, dansgelegenheden en optredens met dansgelegenheid of fuifgehalte.
- ▶ **Optie** | Ben je nog niet helemaal zeker of jouw activiteit kan plaatsvinden? Met een optie kunnen we een datum voor twee weken vrijhouden.
- ▶ **Aanvraag reservatie** | Bij een reservatie maken we een overeenkomst op. Bezorg dit document ondertekend terug aan de Vrijetijdsbalie, dat mag ook digitaal. De aanvraag is definitief na ontvangst van de ondertekende overeenkomst.
 - ▶ Dien je aanvraag voor een reservatie ten vroegste 1 jaar en ten laatste 1 week voor de activiteit in.
 - ▶ We behandelen de aanvragen chronologisch op basis van de datum van indiening.
- ▶ **Annuleren** | Annuleren kan kosteloos indien dit tot twee werkdagen voor aanvang van de activiteit is. De annulering verloopt schriftelijk (dit mag ook digitaal) of aan de Vrijetijdsbalie. Zonder tijdige annulering betaalt de organisator de volledige prijs.
- ▶ **Onderverhuren** | Het afstaan, overdragen of onderverhuren van het gebruiksrecht van de zaal is ten strengste verboden.



Huurprijzen

Gebruikerscategorieën

- **Categorie 1** | Gemeentebestuur, gemeentelijke adviesraden en hun werkgroepen
- **Categorie 2** | Essense verenigingen/organisaties/buurtcomités/BINS, politieke partijen die werkzaam zijn in de gemeenteraad, scholen uit de gemeente
- **Categorie 3** | Alle niet-Essense verenigingen/organisaties/... en alle andere non-profit
- **Categorie 4** | Profitsector

Activiteitscategorieën

- **Activiteit A** | Fuiven, bals, dansgelegenheden en optreden met dansgelegenheid of fuifgehalte
- **Activiteit B** | Tentoonstellingen, beurzen, evenementen, sport, toneel- of andere voorstellingen, optredens zonder dansgelegenheid of fuifgehalte
- **Activiteit C** | Lezingen, voordrachten, vergaderingen
- **Activiteit D** | Losstaande repetities, andere dan activiteit E
- **Activiteit E** | Repetities als rechtstreekse voorbereiding op een activiteit in de zaal en dit vanaf 1 maand vóór de activiteit, maximum 1 dag per week. Vanaf 1 week vóór de activiteit kan dit dagelijks. Klaarzetten of opruimen van de zaal voor de activiteit.

		Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3	Categorie 4
per dag	Activiteit A	gratis	€ 422,75	€ 528,45	€ 686,95
per dag	Activiteit B	gratis	€ 211,40	€ 264,20	€ 343,50
per dagdeel	Activiteit C	gratis	€ 68,70	€ 105,70	€ 264,20
per dagdeel	Activiteit D	gratis	€ 21,15	€ 26,40	€ 68,70
per dagdeel	Activiteit E	gratis	€ 10,55	€ 21,15	€ 26,40

- **Dagdeel voormiddag** | 9.00 - 13.00 uur
- **Dagdeel namiddag** | 13.00 - 18.00 uur
- **Dagdeel avond** | vanaf 18.00 uur

Facturatie

- ▶ **Betaling zaal** | Na de activiteit ontvang je van het gemeentebestuur de factuur voor het gebruik van de zaal.
- ▶ **Betaling drank** | Het verbruik van de drank krijg je aangerekend na afloop van de activiteit. Deze factuur ontvang je van concessionaris Gert Raijmaekers. Het gemeentebestuur komt hier niet in tussen.

Auteursrechten

- ▶ **Unisono** | Via dit platform kan je de auteursrechten betalen.
 - ▶ **SABAM** | Gebruikers moeten de voorschriften volgen over de auteursrechten. Geef deze aan via het platform Unisono.
 - ▶ **Billijke vergoeding** | Het gemeentebestuur neemt de kosten van de billijke vergoeding voor rekening. De gebruiker is daarvan vrijgesteld.

Rondleiding & sleutel

- ▶ **Plaatsbezoek** | Soms is het handiger om je activiteit voor te bereiden nadat je een kijkje bent gaan nemen in de zaal. Contacteer even de Vrijetijdsbalie en maak een afspraak met iemand van de cultuurdienst.
 - ▶ **Sleutel** | De sleutelbos is afgestemd op de categorie van je activiteit. Voor aanvang van de activiteit spreek je af wanneer je de sleutel kan komen afhalen aan de Vrijetijdsbalie. De eerstvolgende werkdag na jouw reservatie lever je de sleutel weer in aan de Vrijetijdsbalie.
- 

Verzekering

- ▶ **Verplichte verzekeringen** | Deze verzekeringen zijn verplicht.
 - ▶ Verzekering tegen schade aan de zaal, het meubilair en ander materiaal.
 - ▶ Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.
 - ▶ Organisatoren van tentoonstellingen moeten een verzekering afsluiten tegen diefstal en beschadiging van de tentoongestelde voorwerpen.
- ▶ **Aangeraden verzekeringen** | Het is raadzaam deze verzekering af te sluiten.
 - ▶ Verzekering lichamelijke ongevallen voor vrijwilligers.
- ▶ **Aansprakelijkheid gemeentebestuur** | Laat je voldoende informeren bij je verzekeringsmakelaar.
 - ▶ Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor ongevallen die te wijten zijn aan de activiteiten van de organisator.
 - ▶ Het gemeentebestuur is niet aansprakelijk voor diefstal van kledij of goederen.
 - ▶ De burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruiker tegenover derden wordt niet gedekt door de verzekering van het gemeentebestuur.
- ▶ **Brandverzekering** | Het gemeentebestuur sloot een brandverzekering met afstand van verhaal af. Gebruikers van de zaal dienen geen brandverzekering af te sluiten.



Aan- en verkoop

- ▶ **Verplichte afname** | Drank neem je verplicht af bij concessionaris Gert Raijmaekers. Het is dus niet toegestaan eigen dranken te schenken, bij vaststelling rekenen wij een schadevergoeding aan.
- ▶ **Sterke drank** | Het is niet toegestaan sterke dranken (>20% alcohol) te schenken. Er mogen ook geen cocktails gemaakt worden met dranken >20% alcohol.
- ▶ **Leeftijdsgrens** | Het is niet toegestaan alcoholhoudende dranken te verkopen aan jongeren -16 jaar.

Herbruikbare bekert

- ▶ **Verplicht gebruik** | Het gebruik van herbruikbare bekert is verplicht bij A-activiteiten (fuiwen, bals, dansgelegentheden en optreden met dansgelegentheid of fuifgehalte).
- ▶ **Waarborg** | Het is niet toegestaan een waarborg te vragen voor de bekert.
- ▶ **Reiniging en opberging** | Na gebruik reinig je de bekert in de vaatwasmachine. Berg ze na het afdrogen op in de voorziene rekken.
- ▶ **Beschadiging** | Gooi kapotte, gedeukte of gescheurde bekert niet weg maar zet deze aan de kant. Het gemeentebestuur laat deze recycleren.





Beheer dranken

▶ **Drankhok** | De dranken voor jouw activiteit staan opgeborgen in het afgesloten drankhok. De sleutel van dit hok hangt aan de sleutelbos. Ook de concessionaris heeft toegang tot deze bergruimte, maak vooraf goede afspraken.

▶ **Stappenplan** | Met onderstaand stappenplan kan het niet mis gaan.

- ▶ **1** Maak voor de start van je activiteit een duidelijke telling van de dranken in het drankhok. Noteer dit voor jezelf.
- ▶ **2** Plaats het leeggoed in de opbergruimte, dit hoeft niet achter slot.
- ▶ **3** Plaats na de activiteit de dranken terug in het drankhok.
- ▶ **4** Na de activiteit tel je terug alle dranken en noteer je dit voor jezelf.

Concessionaris Gert Raijmaekers is steeds bereid om de telling van het leeggoed samen te overlopen en na te kijken.

Tap & koeltoog

▶ **Tapinstallatie** | Er zijn twee tapkranen voorzien. De concessionaris is meestal aanwezig bij de opstart, bij hem kan je alle informatie over de tap opvragen.

▶ **Koeltoog** | De schakelaar van de koeltoog bevindt zich aan de zijkant van de installatie. Schakel deze tijdig in zodat de dranken voldoende gekoeld geraken. Na afloop van de activiteit haal je de dranken uit de toog en schakel je de koeling ook weer uit.

Beschikbaar materiaal

- ▶ **Stoelen** | Er staan 270 stoelen opgeborgen in de backstageruimte onder het podium en bovenaan de trappen. Deze mogen enkel gebruikt worden bij activiteiten zonder dans- of fuifgehalte. Denk daarbij aan zittende optredens, toneel- of theatervoorstellingen, lezingen... Uitzonderingen daarop bespreek je met de cultuurdienst.
- ▶ **Tafels** | Er staan 6 kleine tafels in de zaal.
- ▶ **Podiumelementen** | Er staan 18 podiumelementen van 2 meter op 1 meter in de backstageruimte onder het podium.
 - ▶ **Hoogte podiumstukken** | De hoogte van deze podiumstukken kan je bepalen door het gebruik van de poten. Deze liggen in bakken onder het podium. We hebben poten van 40, 60, 80 en 100 cm.
 - ▶ **Gebruik podiumstukken** | Bij A-activiteiten mogen de podiumstukken niet gebruikt worden. Uitzonderingen daarop bespreek je met de cultuurdienst.
 - ▶ **Aanvraag feestmateriaal** | Maak je gebruik van de podiumstukken in de zaal? Dan hoef je geen extra podiumelementen aan te vragen via het uitleenloket.
- ▶ **Materiaallift** | Wanneer je toegang hebt tot het tussengedeelte onder het podium mag je gebruik maken van het materiaalliftje. Daarmee kan je stoelen en podiumstukken veilig in de zaal krijgen en daarna weer terugzetten.
- ▶ **Kapstokken** | Er staan drie rekken met kapstokken in de zaal.



▶ **Extra materiaal** | Essense verenigingen, bedrijven of scholen kunnen beroep doen op ons ruim en gevarieerd aanbod aan materialen. We delen dit materiaal in twee categorieën in.

- ▶ **Materiaal dat we op locatie leveren** | Stoelen, tafels, nadarhekken... kan je ontlennen via het uitleenloket op onze website. Typ 'uitleenen feestmateriaal' in bij de zoekbalk op www.essen.be. Vul het e-formulier op deze pagina in. De materialen worden op locatie geleverd.
- ▶ **Materiaal dat je kan ontlennen aan de Vrijetijdsbalie** | Kleinere materialen zoals een beamer, projectiescherm... kan je aanvragen via de site reservaties.essen.be. Na het aanmaken van een klantenaccount kan je aan de slag. Na reservatie kan je de materialen ophalen aan de Vrijetijdsbalie in het gemeentehuis.

Backstage

▶ **Ruimte onder het podium** | De ruimte onder het grote podium is onderverdeeld in drie kamers. Het eerste stuk kan je op verschillende manieren gebruiken.

- ▶ **Backstageruimte** | Je kan dit stuk inrichten voor artiesten of organisatoren. Er hangt een vaste spiegel en er staat een tafel en stoel.
- ▶ **Vestiaire** | In deze ruimte kan je ook een vestiaire inrichten met de aanwezige kapstokken. Plaats deze nadien terug in de zaal.



WIFI

- ▶ **Draadloos internet** | Organisatoren kunnen de WIFI van café Rex gebruiken. De inloggegevens kan je opvragen bij de concessionaris.

Elektriciteit

- ▶ **Elektriciteitskast** | Op het grote podium is een elektriciteitskast beschikbaar. Hier zit een aansluiting voor 32A.
 - ▶ Het is verboden wijzigingen aan te brengen aan de aanwezige elektriciteitsvoorzieningen of elektrische installaties.
 - ▶ Het afgesloten gedeelte van deze kast mag niet geopend worden.
 - ▶ Bij activiteiten met een discobar is de gebruiker verplicht de stroomafname voor de volledige geluidsinstallatie aan te sluiten op de elektriciteitskast op het podium.
- ▶ **Elektriciteitsaansluiting trappen** | Aan het begin van de trappen zit er een elektriciteitsaansluiting onder een houten afdekplaat. Hier zit een aansluiting voor 32A en 63A.
 - ▶ De organisator is steeds verantwoordelijk voor de juiste opsplitsingen en verdelingen.
- ▶ **Verdeelkast** | Onder het trapgedeelte aan de toeg staat nog een aparte verdeelkast met aansluitingen voor 16A, 32A, 63A en gewone shukostekkers.
 - ▶ De organisator is steeds verantwoordelijk voor de juiste opsplitsingen en verdelingen.

Verwarming & ventilatie

- ▶ **Verwarmingsinstallatie** | De gebruiker heeft geen toegang tot de verwarmingsinstallatie. De regeling over de verwarming kan gebeuren in overleg met concessionsaris Gert Raijmaekers.
- ▶ **Ventilatie** | Tijdens de huidige corona epidemie moet je het CO₂-niveau in de gaten houden.
 - ▶ Naast de toog hangt een vaste CO₂-meter.
 - ▶ Verlucht de ruimte wanneer de meter meer dan 900 ppm aangeeft. Zet tijdelijk de nooddeuren, de deur naar de opbergruimte en de deur naar het café open. Voorkom geluidsoverlast en zet de muziek stiller.
 - ▶ Stop onmiddellijk de activiteit wanneer je meer dan 1200 ppm meet.
 - ▶ Stel een verantwoordelijke aan die de meter in de gaten kan houden.

Inrichting zaal

- ▶ **Eigen verantwoordelijkheid** | De gebruiker staat zelf in voor de inrichting van de zaal. Na gebruik laat je ze achter in oorspronkelijke staat.
 - ▶ Breng affiches en decoratiemateriaal aan met plakband of verwijderbare kleefpasta.
 - ▶ Het is verboden in deuren, muren of vloeren te nagelen en te nieten. Ook het gebruik van punaises is niet toegestaan.
- ▶ **Nooddeuren vrijhouden** | De verschillende nooduitgangen moeten steeds vrij blijven. Het maken van grote constructies aan de inkom is niet toegestaan.

Geluid

► **Geluidsniveau** | Het maximum toegelaten geluidsniveau is 95 decibel (volgens de Vlaremgunning klasse 2).

- Stel een verantwoordelijke aan die de dj's en een eventuele geluids-technicus inlicht over dit maximale geluidsniveau.
- De organisator blijft de eindverantwoordelijke, tenzij dit anders is opgenomen in een contract met dj, artiesten, geluidstechnicus...
- Organisatoren kunnen een geluidsmeter ontlenden aan de Vrijtijdsbalie.
- Je stelt jouw geluidsboxen best quadrafonisch op. Bij het gebruik van twee boxen is dit richting de zaal en naar het midden van de dansvloer. Op deze manier beperk je de weerkaatsing van het geluid. Richt de boxen best niet naar de muur.

► **Geluidsbegrenzer** | Onze zaal is uitgerust met een geluidsbegrenzer.

- Bij het overschrijden van 95 decibel gaat het oranje zwaalicht enkele seconden branden. Verlaag in dat geval onmiddellijk het volume. Wanneer je dit niet doet valt de elektriciteit gedurende enkele seconden uit en springt het noodlicht aan.
- De geluidsbegrenzer bevindt zich aan de elektriciteitskast op het grote podium.
- Het is verboden dit toestel te manipuleren. Bij manipulatie kan een politionele boete volgen na het overschrijden van de geluidsnorm.
- Het gebruik van de geluidsbegrenzer is verplicht.
- Bij A-activiteiten met livemuziek kan, na overleg met de cultuurdienst, de begrenzer uitgeschakeld worden. In dat geval moet je het geluid zichtbaar meten. Organisatoren kunnen een geluidsmeter ontlenden aan de Vrijtijdsbalie of vraag dit aan de ingehuurde geluidsfirma.

Toiletten

- ▶ **Gemeenschappelijk gebruik** | Bezoekers van het café en van de zaal gebruiken dezelfde toiletten. Als organisator controleer je of deze zindelijk blijven. Je biedt het gebruik van de toiletten gratis aan.
- ▶ **Doorgang vrijhouden** | De doorgang aan de toiletten is voorzien als nooduitgang. Je moet deze steeds vrijhouden. Het maken van grote, vaste constructies aan de inkom is om deze reden niet toegestaan.

Schoonmaak & afval

- ▶ **Afval** | Na afloop van je activiteit verwijder je elke afvalfractie op de correcte manier.
 - ▶ **Restafval** | Verzamel het restafval in een zak en deponeer de zak in de grijze afvalcontainer.
 - ▶ **Papier & karton** | Deze afvalfractie kan je achterlaten in de gele container.
 - ▶ **Glas** | Deponeer glasresten in de grijze bakken in de berging bij het drankhok.
- ▶ **Schoonmaak** | Organisatoren laten de zaal na de activiteit weer netjes achter. In de berging staat een aparte kast met poetsgerief. Berg dit na gebruik ook weer op.
 - ▶ Reinig de toog, bekertjes, de koeling en eventuele frigo's.
 - ▶ Verwijder alle materialen die je in de zaal bracht, inclusief de aangebrachte decoratie.
 - ▶ Zorg ook dat de in- en uitgangen weer netjes zijn.
 - ▶ Zet alle toestellen weer op de juiste plaats.
 - ▶ Verwijder alle afvalfracties op de correcte manier.
 - ▶ Veeg de zaal uit.

Sluitingsuur

- ▶ **A-activiteiten** | Bij A-activiteiten hangt het sluitingsuur af van de dag waarop jouw activiteit plaatsvind.
 - ▶ Op zondag, maandag, dinsdag, woensdag, donderdag of vrijdag | De zaal moet volledig gesloten zijn om 03.00 uur. Hier geldt de Vlaremwetgeving.
 - ▶ Op zaterdag of een dag vlak voor een feestdag | De muziek stopt om 03.30 uur, om 04.30 uur moet de zaal volledig gesloten zijn.
- ▶ **B-, C-, D- en E-activiteiten** | De activiteit stopt om 01.00 uur.
- ▶ **Volledige opruim** | Bij alle activiteiten moet de dag nadien, uiterlijk om 13.00 uur, de zaal volledig leeg en gepoetst zijn. Verwijder afval en gebruikte materialen op de correcte manier.

Bewaking

- ▶ **Wetgeving** | De gebruikers houden zich aan de wetten over de bewakingsdiensten en aan de politiewetgeving. De wetgever biedt twee wettelijke manieren om de veiligheid op een fuif te organiseren.
 - ▶ **Optie 1** | Huur een professionele bewakingsfirma in.
 - ▶ **Optie 2** | Werk met vrijwilligers die bewakingsactiviteiten uitvoeren.
- Voor beide mogelijkheden dien je vooraf een aanvraag in bij het gemeentebestuur.
- ▶ **Profesionele firma** | In GC zaal Rex is het niet verplicht om te werken met een professionele bewakingsdienst.

Gebruikersvoorschriften

- **Gebruik zaal** | De zaal mag enkel gebruikt worden voor het doel beschreven in de gebruiksovereenkomst.
- **Schade, ongevallen, diefstal** | De gebruiker moet zich steeds als een goede huisvader gedragen.
 - Tref alle nodige voorzorgen tegen schade of brand.
 - De gebruiker blijft bij ongevallen verantwoordelijk tegenover derden.
 - Het gemeentebestuur stelt de gebruiker verantwoordelijk voor alle aangerichte schade, verlies of ontvreemding ten nadele van de gemeente Essen.
 - Stel je, bij het betreden van de zaal, schade of defecten aan de infrastructuur vast? Leg dit voor aanvang van de activiteit vast met een foto en geef dit digitaal door aan de cultuurdienst.

Veiligheidsvoorschriften

- ▶ **Brand** | Volg deze veiligheidsvoorschriften om brand te voorkomen.
 - ▶ **Brandblussers** | Er bevinden zich brandblusapparaten naast de toog en op het podium. Deze blussers moeten steeds bereikbaar blijven.
 - ▶ **Brandslang** | Naast de toog is er een brandhaspel met een brandslang. Deze haspel moet steeds bereikbaar blijven.
 - ▶ **Ontvlambare materialen** | Gebruik geen materialen die licht ontvlambaar zijn of giftige rook ontwikkelen. Denk daarbij aan rieten matten, stro, karton, boomschors, papier, brandbare textielstoffen...
 - ▶ **Ballonnen** | Gebruik geen ballonnen met giftig of brandbaar gas.
 - ▶ **Rookverbod** | Er is een algemeen rookverbod in de zaal. De gebruiker moet hierop toezien en eventueel extra signalisatie voorzien.
 - ▶ **Keukens, elektrische kookplaten, friteuses...** | Zonder uitdrukkelijke vergunning van het gemeentebestuur mag je geen keukens, elektrische kookplaten, friteuses en dergelijke gebruiken.
 - ▶ **Open vuur, verwarmingstoestellen, kaarsen, vuurwerk...** | Het gebruik van open vuur, verwarmingstoestellen, kaarsen, vuurwerk en dergelijke is niet toegestaan.
- ▶ **EHBO** | In de bergruimte staat een EHBO-koffer.
- ▶ **Drugs** | Druggebruik is ten strengste verboden. Vermijd het om toegang te geven aan personen die onder invloed zijn.
- ▶ **Nooduitgangen** | De nooduitgangen moeten steeds vrij blijven, de bijbehorende pictogrammen en opschriften zijn steeds zichtbaar.
- ▶ **Vrijwilligers** | Geef enkele vrijwilligers de taak om de veiligheid in de gaten te houden. Zij moeten steeds alert blijven.
- ▶ **Sluiting inrichting** | De gebruiker verleent op elk moment gratis toegang aan de burgemeester of de aangeduide ambtenaar en hulpdiensten. De burgemeester kan de inrichting sluiten wanneer je de voorschriften niet naleeft of wanneer de openbare veiligheid door nalatigheid, verzuim of onwil van de gebruikers in het gedrang komt.