

**FABRIK
Mechelen**

HUISHOUDELIJK REGLEMENT

Ondergetekenden verklaren dit reglement volledig gelezen te hebben en verklaren zich hier akkoord mee. Te handtekenen door beide partijen, te voorzien van "gelezen en goedgekeurd" en op elke pagina te paraferen.

de bezetter

de uitbater

opgemaakt te Mechelen op / /

INDEX

1 # ONGANG MET MEKAAR	3
2 # BETREDEN & VERLATEN VAN HET GEBOUW	4
3 # MATERIAALGEBRUIK	5
4 # (NUTS)VOORZIENINGEN	6
5 # GOEDE ORDE	7
6 # FINANCIËEL & VERZEKERINGEN	8
7 # FLEXIBILITEIT VAN DE AGENDA	10
8 # EXTRA VOORDELEN	11

1 # ONGANG MET MEKAAR

1.1 # COMMUNICATIE MET DE GROEP & UITBATER

FabRik is een gemeenschappelijk project. Vragen richt je altijd tot de uitbaters (incl producers van Bounce Rocks en andere bezetters) via mail hello@fabrik.be, all@bouncerocks.be en/of de tijdelijke whatsappgroep die wordt opgestart voor FabRik tijdens jouw project.

1.2 # VERTROUWEN

FabRik gaat uit van 100% vertrouwen in mekaar. Open communicatie en het goed volgen van dit reglement zijn daarom ontzettend belangrijk. Blijf nooit ergens mee zitten, alles kan opgelost worden met een vriendelijk woord. De uitbater en de bezetter engageren zich expliciet om in vertrouwen samen te werken aan een positief project en een fijne sfeer.

1.3 # BESLISSINGSPROCES

Bij problemen of disputen die niet beschreven staan in de bezettingsovereenkomst of dit reglement, heeft de uitbater het laatste woord. Dit zal altijd voorgelegd worden in de status met de mede uitbaters maar de groep kan enkel een advies geven, finaal is het de uitbater die beslist.

1.4 # VERGADERINGEN

Elke 3 maanden vergaderen we informeel met alle bezetters en uitbaters. Je aanwezigheid hier is erg belangrijk, we zullen dat uiteraard niet verplichten maar hopen dat iedereen aanwezig is. We bespreken hier immers de wensen voor gemeenschappelijk materiaal, leren mekaar kennen en proberen mekaar ook te steunen met raad en daad bv wat je communicatie of aanpak betreft.

2 # BETREDEN & VERLATEN VAN HET GEBOUW

2.1 # TOEGANG & SLEUTEL

Als (tijdelijk en voor langere duur) bezetter krijg je een eigen sleutel, als ad hoc bezetter niet. Je mag de ruimte enkel betreden tijdens de uren die overeen zijn gekomen in de bezettingsovereenkomst. Indien je toch op een ander uur even zou willen binnenkomen, vraag je via de whatsappgroep even toestemming aan de uitbater en de eventuele bezetter van dat moment. Enkel na deze toestemming mag je de ruimtes betreden. Wanneer je het gebouw verlaat, sluit je altijd de deur. Er staat immers heel wat materiaal van waarde. Betreden van de privéruimtes van de eigenaar is niet toegestaan.

2.2 # VOORDEUR & INKOMHAL

De voordeur en inkomhal zijn gemeenschappelijk met een privéwoning en de eigenaar en zijn kinderen mogen deze altijd gebruiken aangezien het de enige ingang is tot de woning. Zij zullen wel rekening houden met de bezetters en de stilte hier in acht nemen. Indien je privacy wil, sluit dan zeker de deuren van je ruimte.

2.3 # OPRUIMEN VOOR HET VERLATEN VAN DE RUIMTE

Aan het einde van jouw uurblok(ken) zorg je ervoor dat alle ruimtes in perfecte staat worden achtergelaten. Dit wil zeggen opgeruimd en proper. Indien er iets niet in orde is of wanneer de persoon voor jou zich hier niet aan heeft gehouden, dan meld je dat onmiddellijk in de whatsappgroep. Vuinlis moet gesorteerd worden zoals het hoort. En materiaal/meubels exact teruggeplaatst zoals je het vond.

Meld extra zaken en vragen in de whatsapp groep – hier kan je de poetshulp ook mee op de hoogte brengen voor de volgende dag. Zij kan helpen.

2.4 # POETSEN

Elke dag komt er een poetshulp voor het sanitair, de vloeren en het algemene onderhoud. Zorg je er vooral voor dat je de vloer en meubels opgeruimd (en proper indien te erg) achterlaat en terug op hun plaats zet. Als je niets vuilmaakt, hoef je niets te poetsen. Ook hier maak je melding als de ruimte vuil zou zijn wanneer je binnenkomt en dat in de whatsappgroep. Een stofzuiger en kuismateriaal staat ter beschikking in het kuishok. Gebruik ook de vuinlsbakken op de juiste manier – we recycleren hier – Proper karton en papier, propere PMD en restafval. Het staat steeds aangeduid op de bakken zelf wat waar hoort. Vuile afwas hoort meteen in de afwasmachine gezet te worden. Resten in de frigo moeten verwijderd worden na het vervallen van de datum of na 2 weken.

Heel belangrijk- Laat nergens geen papier, vuilnis, lege flessen of afwas, blikjes of andere zaken liggen. Check goed en ruim telkens alles op voor je het gebouw verlaat. (zoals je het thuis ook zou doen weet je wel)

Meld extra zaken en vragen in de whatsapp groep – hier kan je de poetshulp ook mee op de hoogte brengen voor de volgende dag. Zij kan helpen.

3 # MATERIAALGEBRUIK

3.1 # MATERIAALGEBRUIK UITBATER

De uitbater en eigenaar stellen heel wat persoonlijk materiaal ter beschikking. Het spreekt voor zich dat iedereen hier zorg voor draagt. Een ongelukje kan altijd, we gaan ervan uit dat iedereen bij een beschadiging - aan het materiaal of de ruimte - dit dan ook meteen meldt. De kosten voor het herstel zijn voor de persoon die de beschadiging heeft veroorzaakt, neem dan ook een bijkomende verzekering hiervoor. Als de uitbater een beschadiging opmerkt, zijn de kosten altijd voor de laatste persoon die aanwezig was. Controleer bij je binnenkomst dan ook altijd of er iets defect of beschadigd is, dan wordt het verhaald op de persoon voor jou. Ook dit meld je onmiddellijk in de whatsappgroep. Denk steeds aan de volgende. Ook jij vindt graag het materiaal terug waar het hoort. Laat niets rondslingeren en leg het steeds terug zoals en waar je het vond. Check de foto's van de plaatsing van het materiaal en de meubels. Meld extra zaken en vragen in de whatsapp groep – hier kan je de poetshulp ook mee op de hoogte brengen voor de volgende dag. Zij of wij kunnen helpen.

3.2 # MATERIAALGEBRUIK BEZETTERS

Wie zelf materiaal bijdraagt aan **FabRik**, laat weten of het wel of niet gemeenschappelijk mag gebruikt worden. De geest van het gebouw is dat we alles samen gebruiken, dan draagt iedereen immers bij aan de werkplek. Wanneer het echter om schadegevoelig of gevaarlijk materiaal gaat, begrijpen we uiteraard dat het niet door anderen mag gebruikt worden. We zullen hiervoor samen de nodige afspraken maken.

4 # (NUTS)VOORZIENINGEN

4.1 # VERWARMING

De verwarming wordt manueel gestuurd. Wil je opvoorhand verwarmen dan volstaat de vraag aan de uitbater. Er kunnen extra kosten gerekend worden afhankelijk van de uren. Alle verwarming moet uitgezet worden bij het verlaten van het gebouw.

4.2 # ELECTRISCHE AIRCO EN VERWARMING APPARATEN

De verplaatsbare airco en verwarming blazers werken wel enkel manueel. Je mag die gebruiken indien nodig maar je zorgt er dan wel voor dat je die uitzet zodra je het gebouw verlaat en ook terugplaat waar je ze genomen hebt. Als die blijft aanstaan, kan de uitbater een bijkomende kost aanrekenen voor elektriciteitsverbruik.

4.3 # ELEKTRICITEIT & WATER

Het warm water van de kitchenette komt van een kleine boiler, dat geeft geen eindeloos warm water. Bij normaal gebruik (een afwas) zal je nooit zonder komen te zitten. Zowel bij water- als elektriciteitsgebruik verwachten we van alle bezetters dan ze niet verspillen. Dat gaat niet over centen, maar echt wel over de impact op de natuur.

4.4 # WIFI

FABRIK heeft een eigen wifi-netwerk. Elke bezetter krijgt het wachtwoord. We vragen uitdrukkelijk om dit wachtwoord NIET te delen met klanten of elke andere derde.

4.5 # VERLICHTING

FABRIK heeft overal verlichting. Net als overal schakel je dit altijd uit wanneer je het gebouw verlaat.

5 # GOEDE ORDE

5.1 # GEBRUIK VAN DE KEUKENS & KOELKASTEN

Ook hier spreekt het voor zich dat iedereen dit proper achterlaat. Je mag in de koelkast producten bewaren voor je volgende bezoek, maar let erop dat er plaats blijft voor anderen en dat er niets na vervaldatum achterblijft. Je naam erop schrijven kan discussies vermijden, we zitten hier niet meer op kot maar daar hebben we wel onze wijze lessen geleerd.

Maak ook de gootsteen proper na gebruik.

Meld extra (niet meteen oplosbare) zaken in de whatsapp groep – hier kan je de poets hulp ook mee op de hoogte brengen voor de volgende dag.

Hou er rekening mee dat de keuken op het 1^e verdiep ook voor privé gebruik in gezet wordt. Ook hier geldt de regel - Denk steeds aan de volgende.

5.2 # LAWAAI

Bezitters mogen uiteraard en altijd een fijn muzikje opzetten maar het geluidsniveau mag nooit zo hoog zijn dat het een normaal gesprek overstemt, **FABRIK** is geen feestzaal. Aan beide zijden van het gebouw wonen er immers burens. Lawaai is een subjectief gegeven, maar iedereen kan voor zichzelf wel uitmaken of het te luid is, of niet. Muziek installaties moeten door de bezitters zelf voorzien worden.

5.3 # PARKEREN

Wie parkeerplaatsen nodig heeft kan dit in de buurt. Wij geven onze klanten steeds deze uitleg mee.

Best places to park

Inno parking

3 min walk (3€ / hour)

Zandpoortvest parking

8 min walk (5 € / day)

Street 't Vlietje

nearby (5€ / 2 hours)

Nearby station NMBS

Mechelen Nekkerspoel - 8min walk

Mechelen - 15 min walk

Er is ook mogelijkheid om de parkeerplaatsen voor het gebouw te reserveren voor 1 of meerdere dagen. Dit kan via <https://www.mechelen.be/eloket-inname-openbaar-domein-tijdelijke-vergunning-voor-werken-en-verhuis>

Wees tijdig met je aanvraag – laad en los-zone is vaak de beste optie.

5.4 # PLANTEN

Als er planten in het gebouw staan, zal de uitbater die water geven en verzorgen. De bezetters doen dit nooit om te vermijden dat de planten te veel water zouden krijgen. Staan ze te droog, meldt dit dan even.

5.5 # HUISDIEREN

De uitbater heeft 1 kat maar deze blijft achteraan in het privé deel, indien dit niet het geval is, meldt dit even via mail of whatsapp.

6 # FINANCIËEL & VERZEKERINGEN

6.1 # SOMMEN VOOR DE TERBESCHIKKINGSSTELLING

Zie fabrik.be – u kan de berekeningen vinden per aanvraag.
Elke aanvraag wordt ook individueel bekeken op aanvraag.

6.2 # BETALING VAN HET TERBESCHIKKINGSGELD

Je ontvangt een factuur (bovenstaande sommen + btw) na de bezetting. Deze som moet op rekening van de uitbater staan binnen de betaaltermijn.

6.3 # INBEGREPEN IN DE BEZETTINGSVERGOEDING

In de som is inbegrepen: gebruik van de besproken ruimtes + de sanitaire ruimtes, wifi, elektriciteit, (warm) water, verwarming (excl extra uren), airconditioning, kitchenette, brandverzekering en poets (excl extras – vb niet correct achterlaten)

6.4 # WAARBORG

We werken niet met een geblokkeerde rekening. De bezetter stort voor aanvang van de eerste dag het bedrag op rekening van de uitbater. Zolang dit niet gebeurd is, mag de uitbater de bezetter de toegang ontzeggen. Na afloop van de termijn, stort de uitbater dit onmiddellijk en volledig terug indien er geen schade werd toegebracht door de bezetter. Indien er wel schade is, proberen bezetter en uitbater dit in der minne te regelen, lukt dat niet dan zal dit aan het vredegerecht van Mechelen worden voorgelegd. De waarborg is afhankelijk van je contract en aantal uren van bezetting – 20 % van totale kost.

6.5 # BRANDVERZEKERING

De uitbater neemt een brandverzekering bij zijn makelaar KBC. De bezetters hoeven dit dus niet meer te voorzien.

6.6 # OVERIGE VERZEKERINGEN

Een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid (BA) dient wél door elke bezetter afzonderlijk afgesloten te worden, net als elke professionele verzekering die verplicht is voor de eigen diensten.

6.7 # AANPASSING VAN HET AANTAL BEZETTINGSUREN OF LOOPTIJD

De bezetter kan altijd meer uren opnemen (indien beschikbaar). Contacteer hiervoor de uitbater die dan meteen een nieuwe overeenkomst zal opstellen als addendum bij het originele contract. De initiële duurtijd blijft dan behouden, enkel de uurprijs wordt aangepast.

6.8 # VOORTIJDIGE STOPZETTING VAN DE BEZETTING (In geval van vaste co- workers)

De bezetter kan de overeenkomst niet voortijdig stopzetten tenzij hij/zij voor eenzelfde aantal uren een nieuwe bezetter aanbrengt, dit kan voor de eigen urenblokken of andere vrije urenblokken indien beschikbaar. De uitbater heeft wel het recht deze persoon te weigeren op grond van morele of financiële argumenten. Indien geen nieuwe bezetter wordt gevonden, lopen de afgesproken betalingen verder tot het einde van de overeenkomst.

7 # FLEXIBILITEIT VAN DE AGENDA (in geval van vaste uurblokken per week)

7.1 # BIJ VERLET OF ZIEKTE

Wanneer de bezetter of zijn cliënt wegens ziekte of agendaprobleem geen gebruik kunnen maken van het eigen uurblok, mag een ander uurblok tijdens dezelfde week gebruikt worden op voorwaarde uiteraard dat dit nog vrij is. Verwittig de uitbater hierover via de whatsappgroep of mail.

7.2 # ONDERLING WISSELEN VAN UURBLOK (

Bezitters mogen ook sporadisch onderling wisselen met andere bezitters wanneer dit om welke reden dan ook zou nodig zijn, de afspraken hierover worden ook gecommuniceerd via de whatsappgroep.

7.3 # BEZETTEN MET MEERDERE PERSONEN

Wanneer bezetters met twee (of meer) het gebouw willen gebruiken (bv om elk om de week gebruik te maken van de fotostudio of voor cowork), zal dit ook gemeld worden in de whatsappgroep.

7.4 # VROEGER VOOR HET OCHTENDBLOK 9:00 - 12:00

Wie 's ochtends voor het uurblok van 9:00-12:00 al vroeger wil gebruik maken van de ruimte kan dat zonder probleem (vanaf ten vroegste 7u), dan betaal je bijkomend gewoon het geldende uurtarief volgens jouw contract voor de extra gebruikte uren. Laat dit tijdig weten zodat de uren van de verwarming kunnen aangepast worden.

7.5 # LATER NA HET AVONDBLOK VAN 18:00 - 21:00

Wie 's avonds tijdens het uurblok van 18:00-21:00 langer wil gebruik maken van de ruimte kan dat eveneens zonder probleem (tot max 24u), ook dan betaal je bijkomend gewoon het geldende uurtarief volgens jouw contract voor de extra gebruikte uren. Laat dit tijdig weten zodat de uren van de verwarming kunnen aangepast worden.

7.6 # ZONDAGEN

Zondagen zijn bespreekbaar en mogelijk bij expo's maar zullen niet structureel ter beschikking gesteld worden, we houden deze dag wat vrij voor ad hoc-events, workshops en eventuele werken aan het gebouw.

8 # EXTRA VOORDELEN

8.1 # AANBRENGEN VAN EEN NIEUWE BEZETTER

Wie een nieuwe bezetter aanbrengt, krijgt een mooie korting op je volgende factuur.

8.2 # POP-UP

Heb je boeken, creatief werk of iets anders te koop (dat past binnen de normen en waarden van de FabRik), dan kan je het tijdelijk te koop aanbieden en een pop-up store creëren.

8.3 # WORKSHOPS

Voor wie wil, kunnen we een workshop of infosessie aanbieden. Dat kan met een boekhouder zijn of rond communicatie, marketing, voeding ...

8.4 # GRATIS VISIBILITEIT ONLINE

We kondigen via de verschillende gelinkte IG accounts (En Facebook) mee aan als er nieuwe activiteiten zijn met verwijzing indien gewenst.