Stappenplan om een lokaal in het Lousbergsgebouw te huren

1. Lees het [huishoudelijk reglement](https://www.speelplein.net/Download/huishoudelijkreglementvoorhetgebruikvanlousbergsversie3.pdf) en ga hier meer akkoord
2. Kijk in de agenda of de gewenste lokalen nog beschikbaar zijn
3. Reserveer het lokaal via het [reservatieformulier](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdTBLb-VjoeG7VJpU28NmbaMJOIDnE5jcUjW-1FTxc2bdDr6A/viewform)
4. Mail je gegevens (naam + telefoonnummer) naar lousbergsvzw@gmail.com. Hiermee wordt een gebruikersovereenkomst en factuur opgemaakt.
5. Mail een scan van de ondertekende overeenkomst terug of steek die binnen in het kantoor van Bizon (2e verdiep)
6. Betaal de factuur (15 EUR per dagdeel per lokaal)
7. Spreek af met Nele voor de sleutel van de lokalen. Zij zal je de code van de sleutelkluis\* laten weten.
8. Je activiteit vindt plaats
9. Je laat de ruimte achter zoals je ze gevonden hebt. Controleer dat de verwarming en verlichting is uitgeschakeld.
10. Je steekt de sleutel terug in de sleutelkluis.

\*Gebruik sleutelkluis:

1. Open de beschermhuls en een cijferslot komt tevoorschijn.
2. Draai de cijfers tot de juiste code.
3. Druk op de 2 openingsknopjes aan de zijkant van de sleutelkluis om het deurtje te openen.
4. Duw het deurtje omlaag tot het volledig open is.
5. Haal de sleutels eruit of steek ze terug in de sleutelkluis.
6. Sluit het deurtje.
7. Draai de cijfers terug tot de startpositie (0000).
8. Sluit de beschermhuls.