

Gebruikersreglement Cultuurcentrum Zwaneberg



Cultuurcentrum Zwaneberg
Cultuurplein 1
2220 Heist-op-den-Berg
015 25 07 70
www.zwaneberg.be
www.facebook.com/cultuurcentrum.zwaneberg

De infrastructuur van Cultuurcentrum Zwaneberg omvat naast de Blauwe zaal en de Schouwburg nog verschillende kleinere zalen. Samen bieden ze u een enorme waaier aan toepassingsmogelijkheden. Deze brochure geeft een overzicht van wat CC Zwaneberg voor u in petto heeft.

CULTUURKAPEL

Naast de lokalen op het Cultuurplein, kan u bij ons ook terecht voor activiteiten in de Cultuurkapel, Kloosterstraat 1, gelegen in het voormalige kloostergebouw, thans politiegebouw, maar met een aparte toegang voor- en achteraan. Het reglement voor de Cultuurkapel is apart beschikbaar.

REPETITIELOKALEN

Ondergronds huisvest CC Zwaneberg drie aparte repetitielokalen, met instrumentenbergingen. Het reglement voor deze repetitielokalen is apart beschikbaar.

GEZONDHEID

De uitbaters van de taverne zijn een perfecte gastheer voor uw publiek en artiesten.

Bij hen kan u ook terecht voor drankbestellingen in de lokalen van CC Zwaneberg: 015 75 33 39

INHOUDSOPGAVE

| | |
|--------------------------------|------|
| 1. Verantwoordelijkheden----- | p. 3 |
| 2. Aanvragen zalen----- | p. 4 |
| 3. Kaartenverkoop----- | p. 5 |
| 4. Annulering----- | p. 6 |
| 5. Veiligheid----- | p. 6 |
| 6. Gebruik infrastructuur----- | p. 8 |
| 7. Horeca----- | p. 9 |

1. VERANTWOORDELIJKHEDEN

- 1.1 De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers). Dit betekent ondermeer dat hij zelf instaat voor de opvang van eventuele sprekers, lesgevers, artiesten ... dat hij voldoende personeel voorziet voor vestiaire, ticketcontrole aan de deuren, toezicht in de zaal en backstage, het begeleiden van rolwagens naar hun plaats in de zaal, ervoor zorgt dat eventuele dranken tijdig gekoeld zijn ...
- 1.2 De gebruiker is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting).
- 1.3 Veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het personeel van het cultuurcentrum. Na oproeping van de betrokkene wordt in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling vastgesteld. Bij niet-verschijning van de betrokkene wordt door het cultuurcentrum zelf een schaderaming opgemaakt. Bij schade wordt deze ofwel hersteld/schoongemaakt aan € 26,9 per uur, ofwel wordt een schadedossier geopend bij de verzekeraar van het CC, die op zijn beurt de verzekeraar van de organisator zal aanspreken.

De gebruiker dient de voor zijn activiteit vastgestelde schade te rapporteren aan het personeel van het cultuurcentrum. Het risico bestaat immers dat anders deze schade ten zijnen laste gelegd wordt.

Het cultuurcentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van de gebruikers. Daarom is de gebruiker verplicht onmiddellijk na iedere activiteit de materialen, goederen en uitrusting, niet behorend tot de uitrusting van het cultuurcentrum, te verwijderen. Het cultuurcentrum kan evenmin verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden (bezoekers).

Het cultuurcentrum heeft, met het oog op de verzekering van de burgerlijke en de contractuele aansprakelijkheid van de gebruikers bij de verzekeringsmaatschappij ETHIAS een abonnementspolis afgesloten. Vermits er een huurcontract is (vandaar dat er sprake is van contractuele aansprakelijkheid), vervalt de gewone verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, die de meeste verenigingen of privépersonen reeds hebben afgesloten. De organisatoren moeten het hoger genoemde risico dan ook dekken via deze abonnementspolis of via een eigen verzekeraar, waarvan het bewijs vóór de activiteit moet voorgelegd worden. Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis "van nagel tot nagel", d.w.z. alle risico's van brand diefstal en beschadiging.

- 1.4 De gebruiker moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen, zo o.m. de geldende politiereglementen inzake leeftijdsgrens, sluitingsuur, gebouwen toegankelijk voor het publiek en het algemeen reglement op de arbeidsbescherming.

De gebruiker wordt verondersteld zich in regel te stellen met de heersende wetgeving en reglementen die specifiek samenhangen met de activiteit in kwestie: o.a. toelating SABAM voor het gebruik van muziek, tijdelijke aanvraag voor het betalen van uitvoerdersrechten bij opgenomen muziek (de 'billijke vergoeding') ...

Wat betreft de 'billijke vergoeding' heeft het gemeentebestuur een jaarforfait betaald voor een aantal van de zalen. Hiervoor moet door de gebruiker dan ook geen tijdelijke aanvraag meer gebeuren. Het gaat om de inkomhal (BZ/ jaartarief zonder drank), de Exporuimte (BZ/ jaartarief met drank), de Blauwe zaal (BZ/ jaartarief met drank) en de Schouwburg (BZ/jaartarief zonder drank) (en ook de Cultuurkapel: BZ/jaartarief met drank). Voor alle andere zalen dient de gebruiker zelf een tijdelijke aanvraag in te dienen, indien van toepassing. Formulieren hiervoor kan u opvragen op het secretariaat van het cultuurcentrum. Meer informatie is te lezen op www.bvergoed.be.

Wat betreft de regelgeving m.b.t. geluidsnormen, is het de verantwoordelijkheid van de gebruiker ervoor te zorgen dat de regelgeving correct wordt nageleefd, ook wanneer deze werkt met externe geluidsmixers die onder zijn verantwoordelijkheid vallen. Voor de gevallen waarin de regelgeving voorziet in het verplicht gratis uitdelen van oordopjes (activiteiten met maximaal geluidsniveau tussen 95 dB(A) Laeq-15min en 100 dB(A) Laeq-60min) dient de gebruiker dit ook zelf te organiseren. Het cultuurcentrum zorgt als uitbater voor de mogelijkheid om het geluidsniveau te kunnen meten en registreren.

5. In alle gevallen, waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door de Vaste Adviescommissie van gebruikers en deskundigen van het cultuurcentrum en de directie nader bepaald.

2. AANVRAGEN ZALEN

- 2.1 Aanvragen kunnen vanaf 1 januari voor het najaar en vanaf 1 maart voor het voorjaar van het eropvolgende jaar.

Verenigingen die erkend zijn door de cultuurraad en met eigen leden een culturele activiteit creëren in de Schouwburg of in de Blauwe zaal, krijgen de kans om vanaf 15 oktober een aanvraag te richten voor het volgende seizoen. De toezegging hiervoor gebeurt op 1 december. Een vereniging kan per jaar slechts één vervroegde aanvraag indienen. Heistse scholen worden gelijkgesteld met door de cultuurraad erkende verenigingen. Vzw's moeten aantonen dat ze onder de rechtspersonenbelasting vallen, zoniet worden ze beschouwd als firma.

| | | | | |
|---------------------------------|----|-------------|----|-------------|
| Openingsuren loket CC Zwaneberg | ma | 9 - 12 uur | en | 13 - 17 uur |
| | di | 9 - 12 uur | en | 13 - 17 uur |
| | wo | 9 - 12 uur | en | 13 - 20 uur |
| | do | | | 13 - 17 uur |
| | vr | 9 - 12 uur | en | 13 - 17 uur |
| | za | 10 - 12 uur | | |

Mail. bernadette@zwaneberg.be Tel. 015 25 07 70

- 2.2 Voor het gebruik van de zalen dient zo snel mogelijk een reserveringsformulier ingevuld te worden. Aanvragen moeten minimaal 5 dagen vooraf gebeuren; dit geldt voor alle lokalen.
Aan het reserveringsformulier dient een uitnodiging voor de activiteit te worden gehecht en als er toegangsbewijzen zijn, eveneens 2 exemplaren hiervan.

- 2.3 De gebruiker dient vooraf duidelijk afspraken te maken over het gewenste meubilair (aantal tafels, stoelen, podiumelementen ...), de keukenuitrusting en het audiovisueel materiaal: tentoonstellingspanelen, piano, beamer, diaprojector ... De gebruiker plaatst zelf het meubilair en het materiaal in de gewenste opstelling. Indien dit onmogelijk is, wordt dit duidelijk op voorhand afgesproken: hiervoor wordt een aangepaste vergoeding aangerekend.
- 2.4 Versieringen en reclames kunnen alleen aangebracht worden na afspraak met het personeel van het cultuurcentrum. Muziek- en/of lichtinstallaties, eventuele decoratie of eender welk materiaal dient onmiddellijk na de activiteit verwijderd te worden.
- 2.5 Bij de aanvraag wordt een reserveringsformulier (contract) in dubbel opgesteld. Hierop worden alle afspraken genoteerd. Het reserveringsformulier moet zo snel mogelijk, volledig ingevuld en getekend, terug in bezit zijn van het secretariaat van het cultuurcentrum. Bijkomende vragen of wijzigingen m.b.t. de gemaakte afspraken hierop moeten minimaal 5 dagen vooraf gebeuren, nadien zijn geen wijzigingen meer mogelijk.
- Voor een activiteit in de Schouwburg of Blauwe zaal moet de organisator minimaal 4 weken vooraf zelf contact opnemen met de hoofdtheatertechnieker en een draaiboek + technische fiche van de artiest overmaken. Exacte uren van aankomst, repetitie en dergelijke worden dan in overleg met de hoofdtheatertechnieker vastgelegd. Bijkomende vragen of wijzigingen m.b.t. de gemaakte afspraken hierop moeten minimaal 5 dagen vooraf gebeuren, nadien zijn geen wijzigingen meer mogelijk. Indien hieraan wordt verzuimd, kan de verhuurder het contract annuleren.
- 2.6 De gespecialiseerde uitrusting zoals theaterinfrastructuur (belichting en geluid), micro's ... wordt alleen ter beschikking gesteld met de technische bijstand van het personeel van het cultuurcentrum.
- 2.7 De gebruiker moet vooraf afspraken maken met het personeel van het cultuurcentrum m.b.t. de schoonmaak.
- 2.8 Sleutels worden volgens afspraak opgehaald aan het secretariaat, in de cafetaria of worden meegegeven.

3. KAARTENVERKOOP

Indien de huurder kaartverkoop organiseert voor de activiteit in kwestie, kan hij deze kaartverkoop zelf organiseren of laten gebeuren door CC Zwaneberg. Indien hij ervoor kiest om de kaartverkoop door CC Zwaneberg te doen gebeuren, moet hij de kaarten van CC Zwaneberg afnemen, tegen kostprijs.

De tarieven hiervoor liggen vast op € 60 (Schouwburg enkel parterre, Blauwe zaal met theateropstelling of met tafels en stoelen, Blauwe zaal rechtstaand verkleinde opstelling) en € 80 (Schouwburg volledig, Blauwe zaal rechtstaand volledig).

Naast de kostprijs van de kaarten, wordt een vaste kost aangerekend per verkochte en gereserveerde kaart.

0,13 euro - voor kaarten tot 4,00 euro

0,25 euro - voor kaarten vanaf 4,01 - 12,50 euro

0,50 euro - voor kaarten vanaf 12,51 - 25,00 euro

1,00 euro - voor kaarten vanaf 25,01 - ...

Voor verenigingen en privépersonen is deze prijs incl. 21 % btw. Voor firma's is deze prijs excl. 21 % btw.

De gewenste zaalopstelling (theateropstelling, tafels en stoelen, lege zaal in de Blauwe zaal - gebruik orkestbak, voortoneel ... in de Schouwburg) wordt bij de aanvraag duidelijk genoteerd op het reservatieformulier (contract). Deze afspraak is van groot belang voor een correcte kaartverkoop en kan nadien niet meer worden gewijzigd.

4. ANNULERING

Indien een gegronde reden van overmacht kan worden ingeroepen, heeft de directie van CC Zwaneberg ten allen tijde het recht om de reeds verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. De aanvrager kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding en doet afstand van verhaal. De aanvrager kan onder geen beding het cultuurcentrum verantwoordelijk stellen voor eventuele geleden schade.

De annulering door de huurder dient steeds schriftelijk en vooraf te gebeuren. De verbreking van het contract zal aanleiding geven tot volgende facturatie:

- Indien de annulering gebeurt minder dan 4 maanden vooraf: 25% van het huurtarief wordt gefactureerd als annuleringsvergoeding.
- Indien de annulering gebeurt minder dan 1 maand vooraf: 50% van het huurtarief wordt gefactureerd als annuleringsvergoeding.
- Bij geen melding van annulering of een annulering op de dag zelf, wordt de volledige huursom gefactureerd.

Indien de huurder de kaartverkoop laat gebeuren via CC Zwaneberg, is hij bij annulering verplicht het verwittigen van de gereserveerde kaarten over te laten aan het secretariaat van CC Zwaneberg.

Deze dienstverlening wordt doorgerekend aan uurtarief € 9,9 per uur (voor verenigingen en privépersonen) of € 19,8 per uur (voor firma's).

5. VEILIGHEID

5.1 Bij activiteiten in de Schouwburg is de organisator verplicht om in overleg met de techniek van het cultuurcentrum een verantwoordelijke in eigen rangen aan te duiden die tijdens de voorstelling aanwezig is en in geval van evacuatie, mee kan helpen bij enkele instructies uit het evacuatieplan. Deze staan duidelijk aangegeven nabij het podium en de artiestenfoyer.

De vrije toegang tot de lokalen moet altijd behouden blijven. De nooduitgangen moeten steeds vrij blijven.

5.2 Noch de brandweerkasten, noch enig ander veiligheidsmateriaal mogen bedekt zijn; evenmin mag er een meubelstuk of een obstakel voor geplaatst worden.

De in- en uitgangen en de nooddeuren moeten tijdens de activiteit open zijn, concreet betekent dit dat o.m. deuren van de inkomhal en de gangen, van resp. de vergaderlokalen en Schouwburg niet op slot mogen zijn tijdens de activiteit.

5.3 De lokalen moeten voldoende verlicht zijn. Alleen elektriciteit is toegelaten als algemene kunstmatige verlichtingsbron.

5.4 De toegang tot de technische lokalen, het podium, de regiekamers en de kleedkamers is verboden aan ieder die er niet om dienstredenen moet aanwezig zijn. De regiekamers mogen enkel betreden worden door bevoegde personen én in gezelschap van een personeelslid van CC Zwaneberg. De regiekamers mogen in geen geval opengesteld worden voor publiek.

5.5 Het overschrijden van het aantal toegewezen plaatsen is omwille van brandpreventie verboden.

Het maximum aantal plaatsen van de Blauwe zaal bedraagt 440 plaatsen bij theateropstelling. Bij theateropstelling moet de kaartverkoop, door wie ook, verplicht gebeuren met genummerde plaatsen. In geen geval kan het nummer 440 overschreden worden. Bij opstelling met tafels en stoelen bedraagt het maximum aantal plaatsen 350, bij staanplaatsen maximum 700.

Het maximum aantal plaatsen van de Schouwburg bedraagt 700 plaatsen (incl. balkon, zijbalkons, plaatsen voor regie en rolwagens). De kaartverkoop in de Schouwburg, door wie ook, moet verplicht gebeuren met genummerde plaatsen. In geen geval kan het nummer 700 overschreden worden.

Op bevel van de brandweercommandant is het verboden bijkomende stoelen te plaatsen. Omwille van de brandveiligheid kan aan deze getallen voor geen enkele manifestatie afbreuk gedaan worden. Plaatsen voor sponsors, pers, eigen bestuursleden of welke gasten dan ook, en plaatsen voor regie in de zaal, moeten dus, indien nodig, steeds afgetrokken worden van deze aantallen en kunnen onder geen enkel beding hier nog bovenop voorzien worden.

Bij de kaartverkoop dient de organisator rekening te houden met de voorziene plaatsen voor rolwagens. In de Blauwe zaal kunnen deze gezet worden op het gelijkvloers, aan de zijkanten van de rijen of op de eerste rij. In de Schouwburg is de laatste rij van de parterre voorzien van wegneembare stoelen, op dewelke rolwagens kunnen staan. Het wegnemen en weer terugzetten van de wegneembare stoelen dient in alle gevallen te gebeuren door de technicus van CC Zwaneberg.

Het gebruik van de vestiaire bij activiteiten in de Schouwburg en Blauwe zaal is verplicht. Regenschermen, losse jassen en tassen zijn in Schouwburgen en feestzalen niet toegelaten. De organisator mag voor het gebruik van de vestiaire een kost aanrekenen aan het publiek, maar niet hoger dan het gebruikelijke tarief van CC Zwaneberg bij eigen voorstellingen.

Brandbestrijdings- en brandmeldingsapparatuur is geen speelgoed. Misbruik wordt financieel gesanctioneerd.

Er is een defibrillator aanwezig in de inkomhal naast de lift. Bevoegde personen kunnen deze gebruiken.

Er is een rookverbod in alle lokalen van CC Zwaneberg, met inbegrip van de inkomhal, het podium, de kleedkamers en Café Vélodroom.

Het niet naleven van voormelde veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door de directie tot gevolg.

6. GEBRUIK INFRASTRUCTUUR

6.1 De gebruiker krijgt de lokalen schoongemaakt en in behoorlijke staat ter beschikking.

Na de activiteit ruimt de huurder op, zet het meubilair terug in standaardopstelling, sluit ramen en deuren, dooft alle lichten, zet de gebruikte apparaten af en laat de zalen in ordelijke staat achter. Het afval wordt gesorteerd op de voorziene plaatsen. Gebruikte tafels moeten, vooraleer ze op elkaar te stapelen, steeds afgekuist worden. Genummerde stoelen moeten ook in de juiste nummering terug gestapeld worden. De gebruiker vult de aanwezigheidslijst correct in en brengt de sleutels terug.

6.2 Het normale einde van een activiteit is vastgelegd op:

- 18.00 uur voor een dagactiviteit
- 01.00 uur voor een avondactiviteit

Indien er in de Blauwe zaal of Schouwburg toch nog personen aanwezig blijven zal er per bijkomend begonnen uur € 82,5 aangerekend worden.

De organisator wordt geacht de wettelijke rusttijden voor de techniekers van het cultuurcentrum te respecteren (1 uur tussen 12 en 14 uur en 1 uur tussen 17 en 19 uur); indien dit door omstandigheden onmogelijk is wordt de organisator geacht een warme maaltijd te voorzien voor hen.

6.3 Bals en fuiven worden niet toegelaten.

Feesten kunnen maximum een half jaar vooraf vastgelegd worden.

Feesten met culturele activiteiten worden afzonderlijk onderzocht en desgevallend toegestaan of geweigerd.

Activiteiten waarbij etenswaren worden geserveerd, kunnen doorgaan in zaal 3, 4, 5 of 6 met de leskeuken, in de Polyvalente zaal of Café Vélodroom met de keuken.

De Polyvalente zaal wordt verhuurd met theateropstelling, opstelling met tafels en stoelen, of als volledig lege zaal. Wijziging van de opstelling in de loop van de gehuurde periode is niet mogelijk.

De Schouwburg wordt standaard verhuurd in de maximale capaciteit (met 3 rijen stoelen op de orkestbak). Afspraken m.b.t. het gebruik van de orkestbak voor muzikanten, gebruik voortoneel en eventueel gewenste zaalverkleining, moeten altijd vooraf gebeuren, en wel bij de aanvraag. Gebruik van de orkestbak voor muzikanten of voortoneel, impliceren het wegvallen van de eerste drie (telescopische) stoelrijen (-78 stoelen).

6.4 Zwaardere stroomaansluitingen dienen vooraf aangevraagd te worden. De instructies van de bevoegde technici aangaande deze aansluitingen dienen strikt te worden gevolgd.

De orkeststoelen en orkestpupitters zijn enkel voor gebruik in de Schouwburg of Polyvalente zaal.

6.5 De administratie kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor de zitplaatsverhuring en reservatie, buiten het centrum gedaan.

7. HORECA

7.1 Voor de Polyvalente zaal, Café Vélodroom, de kleedkamers bij de Polyvalente zaal en de kleedkamers van de Schouwburg, geldt een verplichte drankafname bij de concessionaris. Dit betekent dat in géén geval drank (incl. thee, koffie en toebehoren) - van elders afkomstig - mag verbruikt worden in deze lokalen van het cultuurcentrum.

In de kleine vergaderzalen, zowel in het gebouw van het cultuurcentrum, als in de repetitielokalen en het cursuslokaal, is het verbruik van drank vrij. Hier mag de gebruiker zelf drank meebrengen of kan hij bestellen via de concessionaris.

7.2 Wanneer de drank dient besteld te worden via de concessionaris, beschreven in art. 24, wordt de gangbare aankoop prijs + 15% + btw aangerekend. De gebruiker staat dan zelf voor de uitbating in.

De uitbater van de cafetaria zorgt voor de nodige materialen (glazen, dienbladen, kopjes en schoteltjes ...), de levering van de dranken en het toezicht erop.

De nodige afspraken met de uitbater dienen minstens 20 dagen voor de activiteiten te worden gemaakt.

Indien de uitbater van de cafetaria zelf zorgt voor het nodige personeel (op uitdrukkelijk verzoek van de gebruiker) geldt de vrije afspraak (normale verkoopprijzen).

7.3 De gebruiker betaalt de rekeningen aan de cafetaria binnen de 7 dagen, na ontvangst van de factuur.

Het volledige retributiereglement werd opgemaakt te Heist-op-den-Berg en goedgekeurd door de Raad van Bestuur van het Autonoom Gemeentebedrijf Heist-op-den-Berg in zitting van 13 januari 2014 en door de Vaste Adviescommissie van gebruikers en deskundigen voor CC Zwaneberg in zitting van 13 februari 2014.