

Reglement zalen 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.

REPETITIELOKALEN

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

HORECA

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 op het nummer 015 75 33 39

INHOUDSOPGAVE

1. Verantwoordelijkheden.....	p. 2
2. Aanvragen zalen.....	p. 3
3. Ticketverkoop.....	p. 3
4. Annulering.....	p. 4
5. Veiligheid.....	p. 4
6. Gebruik infrastructuur.....	p. 5
7. Horeca.....	p. 6
Bijlage. Afspraken staande concerten.....	p. 7

1. VERANTWOORDELIJKHEDEN

1.1 De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud, organisatie, deelnemers). Dit betekent onder meer 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 € 71,9 / uur (bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd), 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 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 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). Voor alle andere zalen dient de gebruiker zelf een tijdelijke aanvraag in te dienen, indien van toepassing. Meer informatie hierover kan je bekomen op de website www.unisono.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 max. 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.

1.5 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 er opvolgende 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 slecht één vervroegde aanvraag indienen. Heistse scholen worden gelijkgesteld met door de cultuurraad erkende verenigingen.

Openingsuren balie CC Zwaneberg:	ma	9 - 12 uur	en	13 - 17 uur
	di	9 - 12 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		

Contactpersoon: Bernadette De Ost 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 14 dagen vooraf gebeuren, dit geldt voor alle lokalen.

2.3 De gebruiker dient vooraf duidelijke afspraken te maken over het gewenste meubilair (aantal tafels, stoelen, podiumelementen,...), de keukenuitrusting en het audiovisueel materiaal: tentoonstellingspanelen, piano, beamer,... 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 huurovereenkomst opgesteld. Hierop worden alle afspraken genoteerd. De huurovereenkomst moet zo snel mogelijk, volledig ingevuld en getekend, terug in bezit zijn van de balie van het cultuurcentrum. Bijkomende vragen of wijzigingen m.b.t. de gemaakte afspraken hierop moeten minimaal 5 dagen vooraf gebeuren, nadien zijn wijzigingen niet meer mogelijk.

Voor een activiteit in de Schouwburg of Blauwe zaal moet de organisator min. 4 weken vooraf zelf contact opnemen met de hoofdtechnieker 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 min. 5 dagen vooraf gebeuren, nadien zijn wijzigingen niet 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 Schoonmaak gebeurt verplicht door het cultuurcentrum.

2.8 Sleutels worden volgens afspraak opgehaald aan de balie, in de taverne of worden meegegeven.

2.9 De organisator behoudt voor iedere voorstelling 2 vrijkaarten ter beschikking van CC Zwaneberg.

3. TICKETVERKOOP

Indien de huurder ticketverkoop organiseert voor de activiteit in kwestie, kan hij deze ticketverkoop zelf organiseren of laten gebeuren door CC Zwaneberg.

Voor de verkoop van tickets via het ticketplatform van Zwaneberg wordt een apart supplement zaalhuur aangerekend, afhankelijk van de gehanteerde ticketprijs.

Voor organisatoren van categorie 3 zijn er (hogere of andere) supplementen zaalhuur van toepassing, afhankelijk van de gehanteerde ticketprijs (ook al gebeurt de verkoop in eigen beheer).

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 reservatie-formulier (contract). Deze afspraak is van groot belang voor een correct ticketverkoop 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 tijden het recht om de reeds verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. De aanvrager kan hiebij 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 ticketverkoop laat gebeuren via CC Zwaneberg, is hij bij annulering verplicht het verwittigen van de gereserveerde kaarten over te laten aan de balie van CC Zwaneberg.

Deze dienstverlening wordt doorgerekend: € 47,9 / uur (bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd).

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 enkel instructies uit het evacuatieplan. Deze staan duidelijk aangegeven nabij het podium en de artiestenfoyer.

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 in de Blauwe zaal bedraagt 440 plaatsen bij theateropstelling. Bij theateropstelling moet de ticketverkoop, 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 in de Schouwburg bedraagt 700 plaatsen (incl. balkon, zijbalkons, plaatsen voor regie en rolwagens). De ticketverkoop in de Schouwburg, door wie ook, moet verplicht gebeuren met genummerde plaatsen. In geen geval mag 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 ticketverkoop dient de organisator rekening te houden met de voorziene plaatsen voor rolstoelen. In de Blauwe zaal kunnen deze gezet worden op de 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 rolstoelen kunnen staan. Het wegnemen en weer terugzetten van de wegneembare stoelen dient in alle gevallen te gebeuren door de techniker 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 deze zalen niet toegelaten. De organisator mag voor het gebruik van de vestiaire een kost aanrekenen aan het publiek, maar niet hoger dan € 1,00 / jas.

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

Er is een defibrillator aanwezig in de inkomhal naast de lift.

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 voorvermelde 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 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 uur voor een dagactiviteit
- 1 uur voor een avondactiviteit

Alle uren van techniek die na 1 uur vallen worden extra aangerekend per techniker en per begonnen uur aan € 120,00 (bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd), ongeacht andere bepalingen elders in dit reglement.

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). Organisatoren die één of meerdere techniekers van het cultuurcentrum 8 uur of langer inzetten, worden gevraagd om voor hen een warme maaltijd (mee) te voorzien.

6.3 Bals en fuiven zijn 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 of 4 met de leskeuken, in de Blauwe zaal of Café Vélodroom met de keuken.

De Blauwe 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 orkestpupiters zijn enkel voor gebruik in de Schouwburg of Blauwe zaal.

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

6.6 Voorstellingen en activiteiten met dieren zijn niet toegestaan.

7. HORECA

7.1 Voor de Blauwe zaal, Café Vélodroom, de kleedkamers bij de Blauwe 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 gebruikt worden in deze lokalen van het cultuurcentrum.

In de kleine vergaderzalen, de repetitieruimtes en de cursusruimte 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 aankoopprijs + 15% + BTW aangerekend. De gebruiker staat dan zelf voor de uitbating in.

De uitbater van de taverne 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 taverne 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 taverne binnen de 7 dagen, na ontvangst van de factuur.

**Voor cat. 1 & 2 zijn de vermelde prijzen voor dienstverlening en materialen incl. 21% BTW,
voor cat. 3 zijn ze excl. 21% BTW.**

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 7 maart 2024 en door de gemeenteraad van 12 maart 2024. De Vaste Adviescommissie van Gebruikers en Deskundigen voor CC Zwaneberg gaf advies bij de opmaak van het reglement.

AFSPRAKENFORMULIER BIJ STAANDE CONCERTEN IN DE BLAUWE ZAAL

1. Er zijn 2 soorten zaalopstelling mogelijk:
 - a. De volledig lege zaal (het gewone huurtarief is van toepassing).
Maximum toegelaten toeschouwers = 700
 - b. De verkleinde opstelling: de losse stoelen worden weggehaald en aan de zaalbrug wordt een zwarte (gaas)doek gehangen.
Maximum toegelaten toeschouwers = 400
 - In normale omstandigheden blijft de tribune dan opgesteld achter de zwarte doek (in functie van de activiteiten voordien en nadien kan het voorvallen dat de tribune volledig weggereden is).
2. Voor een staand concert door derden is **ALTIJD** de aanwezigheid van een tweede (betalende) techniek van het cultuurcentrum vereist. Deze wordt aangerekend aan het gangbare tarief voor techniek (cfr uurtarief bijkomende techniek en uurtarief techniek voor 13de uur, 14de uur,...).
3. De mogelijkheid bestaat om gratis (olie)vaten van het cultuurcentrum te gebruiken tijdens het concert als dranktafeltjes. De organisator moet deze zelf ophalen bij Team Facilitair beheer van de gemeente en (proper!) terugbrengen. Het moment van ophalen en terugbrengen wordt door onze techniek en de organisator samen vastgelegd, in functie van wanneer er in de zaal gelost en gestockeerd kan worden.
4. De organisator voorziet zelf in voldoende toezicht voor veiligheid en bewaking en neemt alle maatregelen om een vlot verloop van de avond te garanderen en vooraf in te schatten risico's te vermijden.
5. De organisator moet een vorm van toegangscontrole doen, zodat hij zicht heeft op het aantal aanwezigen in de zaal op elk moment.
6. **ROKEN IS VERBODEN IN HET GANSE GEBOUW.** De organisator moet actief optreden tegen inbreuken (het rookverbod geldt ook in de artiestenfoyer).
7. Indien de organisator gebruik wil maken van de bar, moet hij dit vermelden bij reservatie. Wat betreft het gebruik van de bar en tap worden alle afspraken gemaakt met de concessionaris. Het afnemen van alle drank via de concessionaris is verplicht.
8. Alle technische afspraken dienen vooraf te gebeuren met de hoofdtechniek, bij voorkeur op basis van een technische fiche.

Voor akkoord,

De organisator