

CC MAASMECHELEN

HUISHOUELIJK REGLEMENT VERHURINGEN

1. ALGEMENE HUURVOORWAARDEN

Dit reglement is van toepassing op de verhuring van de culturele infrastructuur behorend tot Cultuurcentrum Maasmechelen:

- De schouwburg
- De polyvalente zaal, inclusief de toeg beneden
- Zaal 1
- Dansstudio 1 en 2
- De vergaderzalen (zalen 2, 3, 4 en 5) en verdieping
- De keuken
- Het theatercafé
- Galerie Oost

Elke aanvraag om de infrastructuur van Cultuurcentrum Maasmechelen te huren, dient via het secretariaat, schriftelijk of via e-mail te gebeuren en wordt gericht aan CC Maasmechelen, Secretariaat, Koninginnelaan 42, 3630 Maasmechelen, tel. 089-76 97 97, fax 089-97 99, e-mail: info@ccmaasmechelen.be.

In de aanvraag moeten - naast de gewenste lokalen, datum(s) en duur van gebruik - ook titel en aard van de activiteiten vermeld worden evenals alle nuttige inlichtingen. Alle bijzonderheden met betrekking tot de reservatie moeten gecontroleerd kunnen worden. De infrastructuur kan niet gehuurd worden voor fuiven, privé-feesten en huwelijken. Gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd, kan leiden tot aanpassing van de huurprijs of de weigering of stopzetting van de activiteit.

De infrastructuur wordt niet verhuurd tijdens sluitingsdagen van het cultuurcentrum.

De schouwburg wordt niet verhuurd in juli en augustus. De polyvalente zaal wordt niet verhuurd voor avondactiviteiten (na 17u) in juli en augustus.

Elke aanvrager kan een optie nemen op een locatie voor zijn activiteit. CC Maasmechelen werkt per seizoen (01/09-31/08). Aanvragen voor zalen die op seizoenbasis gevraagd worden, namelijk de schouwburg en de polyvalente zaal kunnen ten vroegste 2 jaar voor de datum van de geplande activiteit ingediend worden. Deze aanvragen worden als opties genoteerd en pas definitief bevestigd na afronding van en in functie van verenigbaarheid met de programmering van het cultuurcentrum, dit ten laatste in maart van het daaropvolgende jaar.

Elke optie dient ten laatste 3 maanden voor de activiteit definitief te worden bevestigd door de huurder of meteen indien een andere aanvraag voor dezelfde ruimte toekomt. Vergaderlokalen, zaal 1 en de dansstudio's kunnen het hele jaar door gereserveerd worden.

In de behandeling van de opties worden volgende principes toegepast:

- Indien er meerdere aanvragen zijn voor de huur van infrastructuur dan beschikbare data, krijgen huurders uit de gemeente Maasmechelen steeds voorrang op huurders van buiten de gemeente Maasmechelen.
- Indien er meerdere aanvragen zijn voor de huur van infrastructuur op een specifieke datum krijgen zeer regelmatige huurders van de infrastructuur het cultuurcentrum voorrang op éénmalige of eerder occasionele huurders.
- Indien er meerdere aanvragen zijn voor de huur van infrastructuur op een specifieke datum krijgen huurders die de infrastructuur van het cultuurcentrum huren voor regelmatig terugkerende activiteiten voorrang op huurders die de infrastructuur huren voor één dag.
- In alle andere gevallen worden de opties in chronologische volgorde van de aanvraag toegekend.

Voor de huur van infrastructuur is er een huurovereenkomst beschikbaar. Deze huurovereenkomst kan telefonisch of via mail opgevraagd worden en is eveneens beschikbaar via de website van het

cultuurcentrum (www.ccmaasmechelen.be). Vergaderlokalen kan men telefonisch reserveren. Indien de aanvraag wordt goedgekeurd, wordt een huurovereenkomst opgestuurd.

Eén exemplaar van deze huurovereenkomst wordt binnen de tien werkdagen ondertekend teruggezonden naar Cultuurcentrum Maasmechelen.

Voor elke verhuring wordt een voorschot betaald. Dit voorschot bedraagt 1/3 van de totale huurprijs met een minimum van 50 euro. Indien de totale kostprijs van de verhuring minder dan 50 euro bedraagt, wordt het volledige bedrag als voorschot aangerekend.

Het voorschot en de waarborg (indien van toepassing) worden betaald na ontvangst van een factuur. Elke aanvraag is pas definitief na ondertekening van de huurovereenkomst en de ontvangst van het voorschot en de waarborg (indien van toepassing). Indien hier niet aan voldaan wordt, gaan we ervan uit dat de activiteit niet plaatsvindt. Zonder ondertekende overeenkomst maakt de huurder geen enkele aanspraak op de infrastructuur.

De betaalde waarborg wordt u ten laatste 21 kalenderdagen na de activiteit terug gestort via overschrijving op voorwaarde dat de zaal werd teruggegeven in de staat waarin ze zich voor de activiteit bevond. In geval van regelmatig terugkerende activiteiten van vaste gebruikers wordt de waarborg terugbetaald na afloop van de activiteitenreeks.

Beschadigingen aan de zalen of het ter beschikking gestelde materiaal kunnen tot 21 kalenderdagen na de verhuring worden aangerekend, ongeacht of ze tijdens de inspectieronde (bij het beëindigen van de verhuring) reeds werden vastgesteld.

De eindafrekening dient te gebeuren uiterlijk 30 dagen na factuurdatum via overschrijving. Bij achterstallige betaling wordt verdere verhuur van infrastructuur door Cultuurcentrum Maasmechelen geweigerd. Onderverhuring is nooit toegelaten.

De huurder van de schouwburg en de polyvalente zaal wordt uiterlijk 5 werkdagen voor aanvang van de activiteit gecontacteerd door de schouwburgverantwoordelijke of de verantwoordelijke van de polyvalente zaal voor bespreking van technische fiche, nodige materiaal en werkafspraken (bv. gebruik toog) e.d.. Aanvragen voor technisch en didactisch materiaal voor het gebruik van zaal 1, de dansstudio's, Galerie Oost en vergaderlokalen worden uiterlijk 5 werkdagen voor de activiteit plaatsvindt gericht aan het secretariaat.

Een aanvraag kan worden geweigerd omwille van de aard van de activiteit, indien deze in strijd is met de openbare orde, de goede zeden of de geldende wetgevingen en/of reglementeringen of op basis van overtredingen van de huurovereenkomst door de huurder in het verleden.

Door het ondertekenen van de huurovereenkomst verbindt de huurder zich tot de stipte naleving van overeenkomst en huishoudelijk reglement.

De huurovereenkomst geeft recht op:

- het gebruik van de gereserveerde infrastructuur en het sanitair blok;
- verlichting en verwarming van de gehuurde lokalen, normaal elektriciteits-en waterverbruik;
- het gebruik van de basisinfrastructuur zoals gespecificeerd in het huurreglement en de aanwezige technische voorzieningen zoals opgenomen in het huurreglement

Duur van het gebruik van de locaties:

- activiteiten in de schouwburg: per dag, i.e. maximaal 15 opeenvolgende uren
- activiteiten in de polyvalente zaal: per dag, i.e. maximaal 18 opeenvolgende uren
- activiteiten in zaal 1, dansstudio's, vergaderzalen: per dagdeel van 5 uur
- activiteiten in Galerie Oost: per dag.

Locaties die verhuurd worden per dagdeel:

Voor de locaties die verhuurd worden per dagdeel, namelijk 'voormiddag' (van 8u tot 13u) , 'namiddag' (van 13u tot 18u) en 'avond' (van 18u tot 23u), wordt aangedrongen op het respecteren van de verschillende dagdelen. Bij het overschrijden van een dagdeel, wordt steeds een volgende dagdeel van 5 uur aangerekend.

Uitzondering: Voor regelmatig terugkerende activiteiten die ingepland moeten worden in de lokalen die veelvuldig gebruikt worden door de Gemeentelijke Academie Woord, Muziek en Dans, en waardoor huurders gebruik moeten maken van de nog resterende tijd in deze lokalen, wordt de aanrekening van de huurprijs in precieze dagdelen (voormiddag/namiddag/avond) niet

gehanteerd. In deze - eerder uitzonderlijke – gevallen verloopt de berekening van de huurprijs als volgt:

- o gebruik in uren < 5u = 1 dagdeel
- o gebruik in uren > 5u = 2 dagdelen

Voor huurders van de schouwburg wordt de repetitietijd (anders dan op dezelfde dag van de activiteit) beperkt tot maximaal 1 dag. De huur van de schouwburg is beperkt tot maximaal 3 dagen voor één zelfde activiteit, inclusief repetities. Uitzonderingen worden enkel toegelaten in overleg met en na goedkeuring door de directeur van het cultuurcentrum.

In de huur van de polyvalente zaal is het gebruik van de toog in de polyvalente zaal altijd inbegrepen.

Huurders van de schouwburg die na de schouwburgactiviteit een bargelegenheid wensen, maken altijd gebruik van de toog in de polyvalente zaal voor het aanbieden van dranken en betalen hiervoor het respectievelijke huurtarief. Indien de hoofdactiviteit plaatsvindt in de schouwburg en er nadien aan de toog in de polyvalente zaal een drankgelegenheid wordt aangeboden, betaalt de huurder hiervoor een gunsttarief inclusief beperkte inrichting van de polyvalente zaal. Indien de huurder een activiteit organiseert in de polyvalente zaal (bandje ed.) betaalt de huurder het huurtarief van de polyvalente zaal.

Het theatercafé wordt gebruikt als gelegenheidsbar voor de eigen activiteiten van het cultuurcentrum en voor het nuttigen en voorzien van drank tijdens vergaderingen en activiteiten van huurders overdag en 's avonds.

Voor activiteiten van huurders onder de 150 toeschouwers komt de schouwburg niet in aanmerking, maar worden huurders voorgesteld om zaal 1 te huren.

De infrastructuur van het cultuurcentrum wordt niet verhuurd op zondag.

De ticketverkoop voor activiteiten van huurders kan verlopen via het digitale systeem van het cultuurcentrum volgens het bepaalde tarief. Tickets zijn steeds digitaal met optie print@home. Indien de huurder scanners wenst te gebruiken, wordt hiervoor per scanner een waarborg gevraagd.

De huurprijs wordt berekend op basis van tarieven, vastgesteld door de gemeenteraad en het van toepassing zijnde huishoudelijk reglement. Indien na de toezegging door de Gemeenteraad een tariefverhoging gebeurt, gelden volgende regels:

- Voor de lopende contracten blijft het oude tariefreglement gelden en dit tot 30 juni 2020;
 - Voor alle nieuwe opties en contracten vanaf 2020 gelden de nieuwe tarieven;
- De principes van het gebruik van de toog in de polyvalente zaal en het theatercafé worden met onmiddellijke ingang toegepast omwille van praktische en logistieke redenen. Tot 30 juni 2020 worden hierbij volgende principes toegepast: de offerteprijs die de huurder ontving is voor het huren van de bar de maximaal te betalen prijs. Indien de nieuwe prijzen gunstiger zijn voor de huurder worden deze toegepast. De regeling wordt als overgangsmaatregel met andere woorden steeds in het voordeel van de huurder genomen.

Er wordt een automatische indexering in het retributiereglement doorgevoerd en dit éénmaal om de drie jaar, met ingang op 01/01/2023.

De huurtarieven zijn gekoppeld aan de evolutie van de consumptieprijsindex en stemmen overeen met de index van november 2019 (basisjaar 2004 = 100). Ze worden om de drie jaar aangepast aan de consumptieprijsindex van de maand november die aan de aanpassing voorafgaat volgens de formule:

$$\text{Geïndexeerd tarief} = \frac{\text{Basistarief} \times \text{nieuwe index}}{\text{Basisindex}}$$

Basistarief = tarief retributie zoals vastgesteld in onderhavig reglement

Nieuwe index = de index van de maand november van het voorgaande jaar

Basisindex = de index van de maand november 2019 (basisjaar 2004=100)

De eerste aanpassing zal geschieden op 1 januari 2023.
De bedragen na indexering zullen worden afgerond als volgt:
beneden de 50 eurocent naar de lagere euro, vanaf 50 eurocent naar de hogere euro.

2. ANNULERING

De huurder dient Cultuurcentrum Maasmechelen tijdig en schriftelijk of via e-mail in kennis te stellen van de annulering van gehuurde ruimten.

Tijdig wil zeggen:

- voor alle ruimtes uitgezonderd de vergaderzalen: 1 maand voor activiteit
- voor vergaderzalen: 7 kalenderdagen vóór de activiteit
- voor ruimtes die gehuurd worden voor regelmatig terugkerende activiteiten: 1 maand voor de eerste activiteit in de reeks. Datumwijzigingen in een reeks van reeds bevestigde opties worden als een annulering beschouwd.

Bij annulering worden altijd annuleringskosten aangerekend:

- 20% van de huurprijs infrastructuur bij tijdig verwittigen;
- 50% van de huurprijs infrastructuur bij laattijdig verwittigen;
- 100% indien u niet verwittigt.

3. VOORSCHRIFTEN EN VERGUNNINGEN

Elke huurder is als organisator zelf verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen inzake gemeentelijke, provinciale en rijkstakken op vertoningen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, voorschriften inzake SABAM, accijnzen, politiereglementen (leeftijdsgrens, sluitingsuur, geluid, gebouwen toegankelijk voor publiek), de wet betreffende de marktpraktijken en consumentenbescherming en alle wettelijke bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van de georganiseerde activiteit. Alle kosten hieraan verbonden zijn ten laste van de organisator.

Er geldt een algemeen rookverbod. Gelet op de verzekeringsvoorschriften is het toezichthoudend personeel gemachtigd de activiteit stop te zetten, wanneer deze verordening niet stipt nageleefd wordt.

4. VEILIGHEID

Overeenkomstig de veiligheidsvoorschriften bedraagt het maximum toegelaten aantal personen: in de polyvalente zaal 929, in de schouwburg: 572. Er mogen maximaal 929 personen in het gehele gebouw aanwezig zijn. Deze aantallen mogen nooit overschreden worden.

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of verduisterd worden. De reglementaire voorschriften van A.R.A.B. (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming), A.R.E.I. (Algemeen Reglement voor Elektrische Installaties) en codex Welzijn, dienen steeds nageleefd te worden en dit zowel voor wat de infrastructuur van Gemeente Maasmechelen/Cultuurcentrum Maasmechelen betreft, als wat betreft materialen en toestellen die door de huurder of in diens opdracht in deze infrastructuur geïnstalleerd worden.

Het is verboden maaltijden te bereiden in andere lokalen, en met andere keukentoeestellen, dan deze in de keuken van het Cultuurcentrum. Het binnenbrengen en gebruik van ontvlambare en etsende producten (zoals zuren, vuurwerk, olievaten, gasflessen, open vuren, elektrische verwarmingstoestellen etc.), nadars en hekwerken is ten strengste verboden. Barbecueën op het terrein van het cultuurcentrum is overal verboden.

Het plaatsen van foodtrucks op de parking, aan de laadkade en/of op de artiestenparking van het cultuurcentrum is toegelaten.

Het gebruik van vuur, rook- of ontploffingsmechanismen, van ontvlambare materialen en kaarsen, dient vooraf ter goedkeuring voorgelegd aan de stafmedewerker techniek.

De huurder zorgt ervoor dat alle binnengebrachte materialen zuiver zijn en ontdaan van scherpe kanten die de gordijnen en/of vloeren kunnen beschadigen. Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen,

podia en vloeren te benagelen, te beplakken, te beschrijven en in de ruimtes verfwerkzaamheden, van welke aard ook, te verrichten.

De huurder zal erop toezien dat geen enkele nooduitgang om welke reden dan ook aan binnen- of buitenzijde versperd wordt.

Bij het schikken van de zaal zal hij ervoor zorgen dat er tussen de rijen tafels en stoelen telkens een doorgang is van tenminste 80 cm. Bovendien zal hij ter hoogte van de nooduitgangen links en rechts van het podium een ruime doorgang van minimaal 3 meter aan elke zijde voorzien.

De toegang tot lokalen en ruimten die niet voor publiek bestemd zijn, zoals het podium en loges van de spelers, technische lokalen, bergruimten e.d., is ten strengste verboden voor alle personen die er niet wegens dienstredenen moeten zijn.

Alle elektriciteitskasten dienen dicht en bereikbaar te blijven. Het is verboden om eender welk elektriciteitspaneel te openen om andere aansluitingen te plaatsen. Tevens dienen ook brandhaspels en brandblussers zichtbaar en bereikbaar te blijven.

Het is verboden plafond- en wandversieringen aan te brengen in licht ontvlambaar materiaal. Het is verboden in de inkomhal van de polyvalente zaal panelen te plaatsen als scheidingswand tussen inkom en toiletten.

Activiteiten met dieren zijn niet toegelaten.

De beschikbare hoogtewerker wordt **enkel** door derden gebruikt indien de huurder de nodige attesten voor de bestuurder aan het zaalpersoneel voorlegt. In alle andere gevallen is het gebruik van de hoogtewerker verboden.

5. SCHADE

De huurder is steeds verantwoordelijk voor aangebrachte schade aan het gebouw en aan het materiaal, zowel door hemzelf, door zijn aangestelden, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Gemeente Maasmechelen/Cultuurcentrum Maasmechelen is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen, noch voor diefstal of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder. Verder kan Gemeente Maasmechelen/Cultuurcentrum Maasmechelen niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die voortvloeien uit situaties van overmacht.

Elke huurder is verplicht om zijn eigen burgerlijke aansprakelijkheid behoorlijk te verzekeren. De burgerlijke aansprakelijkheid van verenigingen, groeperingen, instellingen of organisaties allerhande ten aanzien van derden, wordt bij gebruik van zalen beheerd door het cultuurcentrum, niet gedekt door een verzekeringspolis. De huurder dient eveneens zelf in te staan voor voldoende verzekering van het eigen materiaal. Cultuurcentrum Maasmechelen is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen te wijten aan de activiteit van de huurder.

De huurder dient eventueel vastgestelde schade vóór zijn activiteit te rapporteren aan de zaalverantwoordelijke. Het risico bestaat immers dat deze schade hem ten laste wordt gelegd. De veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden. In gezamenlijk overleg wordt de schaderaming en de schaderegelingsprocedure vastgesteld. Herstel van beschadigingen zal worden aangerekend. In geval van een betaalde waarborg wordt deze ingehouden tot de huurder de factuur van de beschadiging heeft betaald.

6. SPECIFIEKE BEPALINGEN SCHOUWBURG

- Voor huurders van de schouwburg wordt de repetitietijd (anders dan op dezelfde dag van de activiteit) beperkt tot maximaal 1 dag. De huur van de schouwburg is beperkt tot maximaal 3 dagen voor één zelfde activiteit, inclusief repetities. Uitzonderingen worden enkel toegelaten in overleg met en na goedkeuring door de directeur van het cultuurcentrum.
- Huurders van de schouwburg die na de schouwburgactiviteit een bargelegenheid wensen, maken altijd gebruik van de toeg in de polyvalente zaal voor het aanbieden van dranken en betalen hiervoor het respectievelijke huurtarief. Indien de hoofdactiviteit plaatsvindt in de schouwburg en er nadien aan de toeg in de polyvalente zaal een drankgelegenheid wordt aangeboden, betaalt de

huurder hiervoor een gunsttarief inclusief beperkte inrichting van de polyvalente zaal. Indien de huurder een activiteit organiseert in de polyvalente zaal (bandje ed.) betaalt de huurder het huurtarief van de polyvalente zaal.

- Het laden en lossen van alle materialen gebeurt enkel en alleen via de loskade van de schouwburg. Enkel en alleen met uitdrukkelijke toestemming van de schouwburgverantwoordelijke kan van deze regel worden afgeweken.
- Drank, eetwaren en snoep zijn verboden in de schouwburg. Zowel tijdens de **repetities** als tijdens de activiteit zorgt de huurder ervoor dat noch drank noch voedsel in de schouwburg wordt binnengebracht. Hiervoor voorziet de huurder het nodige personeel om hierop toezicht te houden. Er kan door de medewerkers en deelnemende artiesten enkel en alleen gegeten en gedronken worden in de daartoe voorziene foyer. Indien er tijdens de activiteit van de huurder toch drank, etenswaren en snoep wordt genuttigd in de schouwburg, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere verhuring.
- Er mag geen groter aantal toegangskaarten verkocht worden dan er plaatsen zijn, namelijk 572 zittend. Het maximaal aantal personen in de schouwburg mag dit aantal niet overschrijden. Wanneer Cultuurcentrum Maasmechelen vaststelt dat er zich meer mensen in de zaal bevinden dan reglementair toegelaten is, dan mag zij de activiteit opschorten. Hou rekening met de ruimte die de licht-en geluidstafel kunnen innemen (+/- 14 zetels). Er mogen geen licht-en geluidstafels in de doorgangen van de schouwburg geplaatst worden.
- De bediening van de apparatuur van Cultuurcentrum Maasmechelen gebeurt uitsluitend door of onder toezicht van het personeel van Cultuurcentrum Maasmechelen. De huurder houdt zich tijdens de volledige huurperiode strikt aan de aanwijzingen van de schouwburgverantwoordelijke.
- Tijdens repetities zijn enkel de leden van de organiserende vereniging toegelaten. Indien er publiek in de zaal aanwezig is, wordt de activiteit aangerekend als een voorstelling.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om middernacht.
- De op-en afbouw gebeurt in overleg met de schouwburgverantwoordelijke. De huurder dient zich strikt te houden aan het afgesproken begin- en einduur van op- en afbouw. Als einduur van de afbouw kan niet later dan 2 uur 's nachts afgesproken worden.
- Bij het niet naleven van het afgesproken uur wordt de huurprijs van de zaal verder aangerekend, en dit als volgt: indien de schouwburgverantwoordelijke pas na 2 uur 's nachts het gebouw kan afsluiten, wordt per aangevangen uur vanaf 02u00, 15% van de totale huurprijs EXTRA aangerekend.
- Bij gebruik van de balletvloer dienen de gebruikers zich van aangepast schoeisel te voorzien, zodat de vloer niet beschadigd wordt. Schade aan de balletvloer wordt altijd verhaald op de huurder.
- Het gebruik van machines met kleine confetti en glitters is niet toegelaten. Grotere formaten van confetti en papiersnippers zijn wel toegelaten.
- Bij gebruik van de geluidsinstallatie van de schouwburg zorgt de huurder ervoor dat de meegebrachte geluidsdragers van goede kwaliteit zijn. Bij overbelasting van de installatie (LED VU-meter in het rood) worden de geluidsdragers onmiddellijk verwijderd.
- Voor activiteiten met versterkte muziek zorgt de huurder ervoor dat hij in regel is met de geldende regelgeving rond geluidsnormen. Kosten verbonden aan eventuele controles en boetes zijn voor rekening van de huurder.
- De ticketverkoop voor activiteiten van huurders kan verlopen via het digitale systeem van het cultuurcentrum volgens het bepaalde tarief. Tickets zijn steeds digitaal met optie print@home. Indien de huurder scanners wenst te gebruiken, wordt hiervoor per scanner een waarborg gevraagd.

7. SPECIFIEKE BEPALINGEN POLYVALENTE ZAAL

- Het totaal maximum aantal toegelaten personen in de polyvalente zaal (incl. bezoekers in schouwburg) is 929 personen. Er mag geen groter aantal toegangskaarten verkocht worden. Wanneer Cultuurcentrum Maasmechelen vaststelt dat er zich meer mensen in de zaal bevinden dan reglementair toegelaten is, dan mag zij de activiteit opschorten.
- In de huur van de polyvalente zaal is het gebruik van de toog in de polyvalente zaal altijd inbegrepen.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 2 uur 's nachts.
- De op-en afbouw gebeurt in overleg met de zaalverantwoordelijke. De huurder dient zich strikt te houden aan het afgesproken begin- en einduur van op- en afbouw. Als einduur van de afbouw kan niet later dan 4 uur 's nachts afgesproken worden.

- Bij het niet naleven van het afgesproken uur wordt de huurprijs van de zaal verder aangerekend, en dit als volgt: indien de zaalverantwoordelijke pas na 4 uur 's nachts het gebouw kan afsluiten, wordt per aangevangen uur vanaf 04u00, 15% van de totale huurprijs EXTRA aangerekend.
- Voor het klaarzetten van de polyvalente zaal, evenals het opruimen ervan, zorgt de huurder zelf. Hij volgt hiervoor de aanwijzingen van het personeel van het cultuurcentrum.
- Bij gebruik van de geluidsinstallatie van de polyvalente zaal zorgt de huurder ervoor dat de meegebrachte geluidsdragers van goede kwaliteit zijn. Bij overbelasting van de installatie (LED VU-meter in het rood) worden de geluidsdragers onmiddellijk verwijderd.
- Voor activiteiten met versterkte muziek zorgt de huurder ervoor dat hij in regel is met de geldende regelgeving rond geluidsnormen. Kosten verbonden aan eventuele controles en boetes zijn voor rekening van de huurder.
- Bij repetities bepaalt het personeel van het cultuurcentrum het geluidsniveau van de muziek, rekening houdend met de andere activiteiten in het cultuurcentrum.
- De huurder informeert de zaalverantwoordelijke van de polyvalente zaal steeds over de levering en ophaling van dranken en materialen via het daarvoor voorziene emailadres.
- Het materiaal van de brouwer wordt steeds geplaatst in de daarvoor voorziene ruimte.
- De huurder zorgt er voor dat de levering van de dranken gebeurt op de 1^{ste} dag van de verhuring. Het ophalen van leeggoed en dranken gebeurt uiterlijk in de voormiddag van de eerste werkdag (niet op zon- en feestdagen) na de activiteit.
- De gebruikte toog dient volledig leeg gemaakt en gereinigd te worden. Het materiaal van de brouwer dient bij elkaar geplaatst te worden in de daarvoor voorziene ruimte.
- Alle afval, met uitzondering van glas, papier, vetten, oliën en etensresten dienen in de daarvoor bestemde restafvalcontainers gedeponeerd te worden. Alle etensresten dienen in de (groene) GFT-containers geworpen.
- Alle lege flessen en glaswerk (zonder statiegeld), karton, papier en gebruikte vetten en oliën dienen **onmiddellijk na beëindiging van de activiteit** door de huurder zelf meegenomen te worden.
- Afspraken m.b.t. het gebruik van de toog dienen te gebeuren met de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum.
- Het gebruik van machines met kleine confetti en glitters is niet toegelaten. Grotere formaten van confetti en papiersnippers zijn wel toegelaten.
- Bij het huren van de polyvalente zaal dient de huurder ten laatste vijf weken op voorhand een plan van inrichting aan de zaalverantwoordelijke over te maken. In functie van de activiteit wordt een plan met veiligheidsvoorschriften ter ondertekening overgemaakt aan de huurder.

8. SPECIFIEKE BEPALINGEN zaal 1, dansstudio 1, dansstudio 2

- Bij het betreden van de dansstudio's moeten de gebruikers aangepast schoeisel dragen (dانسschoenen of sportschoenen met niet afgevend zool), zodat de vloer niet beschadigd wordt. Het gebruik van plakstof voor dansschoenen en/of spitsen is niet toegelaten in de dansstudio's. Schade aan de dansvloer door het niet naleven van de vermelde voorschriften wordt steeds verhaald op de huurder.
- In zaal 1 en de dansstudio's is enkel water in flesjes toegelaten. Voor koffie, thee en andere dranken doet de huurder beroep op het café.
- Eetwaren zijn niet toegelaten in de zalen. Eetwaren worden genuttigd in het café of bij huur van de keuken in zaal 1 of zaal 2.
- Dansstudio 2 kan enkel gehuurd worden op momenten dat dansstudio 2 niet gebruikt wordt door de Gemeentelijke Academie voor Muziek, Dans en Woord.
- Het organiseren van een feestvergadering (i.e. een vergadering met receptie) is toegelaten in zaal 1 tegen het geldende huurtarief.
- Bij gebruik van de geluidsinstallatie in zaal 1 of de dansstudio's zorgt de huurder ervoor dat de meegebrachte geluidsdragers van goede kwaliteit zijn. Bij overbelasting van de installatie (LED VU-meter in het rood) worden de geluidsdragers onmiddellijk verwijderd.
- Voor activiteiten met versterkte muziek zorgt de huurder ervoor dat hij in regel is met de geldende regelgeving rond geluidsnormen. Kosten verbonden aan eventuele controles en boetes zijn voor rekening van de huurder.
- Bij repetities bepaalt het personeel van het cultuurcentrum het geluidsniveau van de muziek, rekening houdend met de andere activiteiten in het cultuurcentrum.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om middernacht.

- Ingeval van een op-en afbouw gebeurt deze in overleg met de zaalverantwoordelijke. De huurder dient zich strikt te houden aan het afgesproken begin- en einduur van op- en afbouw.
- Bij het niet naleven van het afgesproken uur wordt de huurprijs van de zaal verder aangerekend. Bij het overschrijden van een dagdeel, wordt steeds een volgende dagdeel van 5 uur aangerekend.
- Na afloop van de activiteit dient de huurder de ruimte terug in de standaardopstelling achter te laten.

9. SPECIFIEKE BEPALINGEN GALERIE OOST

- Galerie Oost kan enkel gehuurd worden in periodes dat de ruimte van Galerie Oost niet zelf gebruikt wordt door het cultuurcentrum. Om de concrete mogelijkheden te vernemen, dient de huurder contact op te nemen met het cultuurcentrum.
- Na afloop van de activiteit dient de huurder de ruimte terug in de standaardopstelling achter te laten.
- Ingeval van een op-en afbouw gebeurt deze in overleg met de zaalverantwoordelijke. De huurder dient zich strikt te houden aan het afgesproken beginuur van op- en afbouw. Bij het niet naleven van het afgesproken uur wordt de huurprijs van de zaal verder aangerekend.
- De huurder is verantwoordelijk voor het verzekeren van de tentoon te stellen werken voor de periode van de tentoonstelling.

10. SPECIFIEKE BEPALINGEN VERGADERZALEN (zalen 2, 3, 4, 5)

- Voor het nuttigen van alle dranken, koffie-en thee doet de huurder beroep op het café.
- Eetwaren zijn niet toegelaten in de vergaderzalen. Eetwaren worden genuttigd in het café of bij huur van de keuken in zaal 1 of zaal 2.
- Het organiseren van een feestvergadering (i.e. een vergadering met receptie) is toegelaten in zalen 2, 3 en 4 tegen het geldende huurtarief.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om middernacht.
- De huurder mag de tafels en stoelen naar keuze herschikken in de zaal. Na afloop van de activiteit dient de huurder het lokaal terug in de standaardopstelling achter te laten.

11. SPECIFIEKE BEPALINGEN KEUKEN

- Het gebruik van de keuken is verbonden aan activiteiten in de schouwburg, de polyvalente zaal, zaal 1 en zaal 2.
- De keuken kan enkel apart gehuurd worden ingeval van kookdemonstraties of workshops.
- De activiteiten in de keuken beperken zich tot lesgeven en het opwarmen en bereiden van voedingswaren. Het nuttigen en schenken van dranken gebeurt enkel vanuit het café. In de keuken is het gebruik van rollende buffetten van het cultuurcentrum of externe rollende buffetten niet toegelaten.
- Het is verboden maaltijden te bereiden met andere keukentoestellen dan deze voorzien in de keuken.
- Het gebruik van de keuken mag enkel gebeuren op de uren en dagen die rechtstreeks verbonden zijn met de geplande activiteit.
- De huurder controleert of het aanwezige materiaal overeenkomt met de inventarislijst. Indien dit niet het geval is, meldt de huurder dit aan de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum. Zo snel als mogelijk na de verhuring controleert de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum het aanwezige materiaal. Indien er materiaal ontbreekt of beschadigd is, wordt het materiaal vervangen door het cultuurcentrum en wordt de kostprijs hiervan ingehouden van de huurwaarborg.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 2u 's nachts.

12. SPECIFIEKE BEPALINGEN BAR (THEATERCAFE EN TOOG POLYVALENTE ZAAL)

- De toog in de polyvalente zaal kan niet apart gehuurd worden.
- Het gebruik van de toog in de polyvalente zaal is verbonden aan activiteiten in de schouwburg en de polyvalente zaal volgens het geldende huurtarief.

- In de huur van de polyvalente zaal is het gebruik van de toog in de polyvalente zaal altijd inbegrepen.
- Het theatercafé wordt gebruikt als gelegenheidsbar voor de eigen activiteiten van het cultuurcentrum en voor het nuttigen en voorzien van drank tijdens vergaderingen en activiteiten van huurders overdag en 's avonds.
- Huurders van de schouwburg die na de schouwburgactiviteit een bargelegenheid wensen, maken altijd gebruik van de toog in de polyvalente zaal voor het aanbieden van dranken en betalen hiervoor het respectievelijke huurtarief. Indien de hoofdactiviteit plaatsvindt in de schouwburg en er nadien aan de toog in de polyvalente zaal een drankgelegenheid wordt aangeboden, betaalt de huurder hiervoor een gunsttarief inclusief beperkte inrichting van de polyvalente zaal. Indien de huurder een activiteit organiseert in de polyvalente zaal (bandje ed.) betaalt de huurder het huurtarief van de polyvalente zaal.
- De huurder staat zelf in voor het nodige personeel voor uitbating van de bar.
- De uitbating van de bar mag enkel gebeuren op de uren en dagen die rechtstreeks verbonden zijn met de geplande activiteit.
- Bestelling drank en materialen (glazen, handdoeken, ...) gebeurt door de huurder bij een leverancier naar keuze. CC Maasmechelen werkt voor de eigen activiteiten wel met een vaste brouwer. Huurders kunnen desgewenst gebruik maken van de onderhandelde prijslijst.
- Afspraken rond begin- en eindstock maakt de huurder rechtstreeks met de betrokken leverancier.
- De huurder informeert de zaalverantwoordelijke van de polyvalente zaal steeds over de levering en ophaling van dranken en materialen via het daarvoor voorziene emailadres.
- Het materiaal van de brouwer wordt steeds geplaatst in de daarvoor voorziene ruimte.
- De huurder zorgt er voor dat de levering van de dranken gebeurt op de 1^{ste} dag van de verhuring. Het ophalen van leeggoed en dranken gebeurt uiterlijk in de voormiddag van de eerste werkdag (niet op zon-en feestdagen) na de activiteit.
- De gebruikte bar dient volledig leeg gemaakt en gereinigd te worden. Het materiaal van de brouwer dient bij elkaar geplaatst te worden in de daarvoor voorziene ruimte.
- Uiterlijk de eerste werkdag na de activiteit moeten alle materialen en drank, die niet tot de infrastructuur van het cultuurcentrum behoren, verwijderd zijn.
- De huurder controleert of het aanwezige materiaal overeenkomt met de inventarislijst. Indien dit niet het geval is, meldt de huurder dit aan de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum. Zo snel als mogelijk na de verhuring controleert de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum het aanwezige materiaal. Indien er materiaal ontbreekt of beschadigd is, wordt het materiaal vervangen door het cultuurcentrum en wordt de kostprijs hiervan ingehouden van de huurwaarborg.
- De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 2u 's nachts.

13. VESTIAIRE

- Bij de huur van de schouwburg is het gebruik van de vestiaire - omwille van veiligheidsredenen - inbegrepen en verplicht.
- De huurder staat zelf in voor het nodige personeel voor uitbating van de vestiaire.
- De huurder betaalt de waarborg voor het gebruik van de vestiairenummer. Verlies van vestiairenummers wordt altijd aan de huurder aangerekend, volgens het bepaalde tarief.

14. EINDBEPALINGEN

- De huurder staat in voor het opruimen van de gebruikte ruimtes. **Onmiddellijk na de activiteit** moet al het materiaal dat niet behoort tot het patrimonium van de Gemeente Maasmechelen/Cultuurcentrum Maasmechelen verwijderd worden. Van deze regel kan enkel afgeweken worden na overleg met en goedkeuring door de schouwburg-, zaalverantwoordelijke. Bij overtreding wordt de gebruikelijke huur van de ruimte waar de attributen staan, aangerekend. De huurder zal er tevens voor zorgen dat alle kauwgom van de vloeren verwijderd wordt. Alle ruimtes dienen na gebruik borstelzuiver te zijn (borstels en blikken zijn voorhanden) en deze ruimtes dienen achtergelaten in de staat waarin de huurder ze ontvangen heeft. Indien dit niet het geval is, worden de buitengewone schoonmaakkosten doorgefactureerd aan de huurder.
- Het sanitair wordt achtergelaten in de staat waarin de huurder ze ontvangen heeft. Indien dit niet het geval is worden de schoonmaakkosten doorgefactureerd aan de huurder.

- De verantwoordelijke huurder of zijn afgevaardigde zal bij activiteiten in de schouwburg, de polyvalente zaal en de zalen steeds aanwezig zijn tot het einde van de verhuring (het tijdstip waarop de zaalverantwoordelijke de zaal kan sluiten en er niemand meer om welke reden ook in het gebouw aanwezig is). De huurder zal op het hierboven vermelde tijdstip het verslagblad op het onthaal ondertekenen.
- De beheerders en het bevoegde personeel hebben ten allen tijde het recht toezicht te houden op naleving van dit huishoudelijk reglement.
- Indien een gegronde reden van overmacht kan worden ingeroepen of wanneer de belangen van de Gemeente Maasmechelen/Cultuurcentrum Maasmechelen voorrang hebben, heeft de directie 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.
- Het niet naleven van dit huishoudelijk reglement en deze huurvoorwaarden heeft inhouding van de waarborg tot gevolg en kan leiden tot uitsluiting van verdere verhuring.
- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden bepaald door het cultuurcentrum.
- Afwijkingen op dit huishoudelijk reglement kunnen door het college van burgemeester en schepenen worden toegestaan mits voorafgaandelijke en gemotiveerde collegebeslissing.