

CC MAASMECHELEN

Huishoudelijk Reglement Zaalverhuur

Inhoud

1	ALGEMENE HUURVOORWAARDEN	2
1.1	administratieve bepalingen	2
1.2	Wanneer kan de infrastructuur gehuurd worden	2
1.3	Wanneer kan ik een aanvraag indienen	2
1.4	Tarieven en prijscategorieën	3
1.5	Voorschot	3
1.6	Gebruik van de infrastructuur	3
1.7	Ticketlijn	4
1.8	Het ondertekenen van de huurovereenkomst	4
2	ANNULERING	4
3	VOORSCHRIFTEN EN VERGUNNINGEN	4
4	VEILIGHEID	5
4.1	Toegelaten aantal personen	5
4.2	Brandveiligheid	5
4.3	Andere veiligheidsvoorschriften	5
5	SCHADE	6
5.1	Verantwoordelijkheid	6
5.2	Verplichte verzekering	6
5.3	Rapporteringsplicht	6
5.4	Schade en boetes bij overtredingen	6
6	SPECIFIEKE BEPALINGEN SCHOUWBURG	7
7	SPECIFIEKE BEPALINGEN POLYVALENTE ZAAL	8
8	SPECIFIEKE BEPALINGEN BAR (BARBOVEN EN TOOG POLYVALENTE ZAAL)	9
9	SPECIFIEKE BEPALINGEN DANSSTUDIO'S 1 EN 2	10
10	SPECIFIEKE BEPALINGEN VERGADERZALEN (zalen 3, 4, 5)	10
11	SPECIFIEKE BEPALINGEN KEUKEN EN ZAAL 1	10
12	SPECIFIEKE BEPALINGEN GALERIE OOST	11
13	VESTIAIRE	11
14	EINDBEPALINGEN	11

1 ALGEMENE HUURVOORWAARDEN

1.1 ADMINISTRATIEVE BEPALINGEN

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

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

Elke aanvraag om de infrastructuur van Cultuurcentrum Maasmechelen te huren, dient digitaal te gebeuren via het aanvraagformulier op de website (www.ccmaasmechelen.be) of via 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. Een aanvraag kan ook worden geweigerd omwille van de aard van de activiteit, als 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.

1.2 WANNEER KAN DE INFRASTRUCTUUR GEHUURD WORDEN

De infrastructuur van het cultuurcentrum wordt niet verhuurd op zondag. De schouwburg wordt niet verhuurd in juli en augustus. De overige infrastructuur wordt in juli en augustus niet verhuurd voor avondactiviteiten (na 17u). Verhuring van de infrastructuur in schoolvakanties na 17u is enkel mogelijk na goedkeuring van de directie.

1.3 WANNEER KAN IK EEN AANVRAAG INDIENEN

Elke aanvrager kan een optie nemen op de gewenste infrastructuur voor zijn activiteit. Vergaderlokalen, zaal 1 en de dansstudio's kunnen het hele jaar door gereserveerd worden. Aanvragen voor activiteiten in de schouwburg en de polyvalente zaal kunnen ten vroegste 2 jaar voor de datum van de geplande activiteit ingediend worden. Dit omdat CC Maasmechelen werkt per seizoen (01/09-31/08). 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 in september vóór het startende seizoen definitief te worden bevestigd door de huurder of meteen als een andere aanvraag voor dezelfde ruimte toekomt. Nieuwe aanvragen vanaf september voor het lopende seizoen moeten binnen de maand bevestigd worden.

Als er meerdere aanvragen zijn voor de huur van infrastructuur dan beschikbare data of op een specifieke datum:

- Krijgen huurders uit de gemeente Maasmechelen steeds voorrang.
- Krijgen zeer regelmatige huurders van de infrastructuur het cultuurcentrum voorrang op éénmalige of eerder occasionele huurders of op huurders voor 1 dag
- In alle andere gevallen worden de aanvragen in chronologische volgorde behandeld.

Als de aanvraag wordt goedgekeurd, dient de huurovereenkomst ingevuld te worden die je doorgemaild wordt.

1.4 TARIEVEN EN PRIJSCATEGORIEËN

1.4.1. Het retributiereglement maakt een onderscheid tussen drie tarieven:

- **Tarief A – Lokaal tarief (basis):** Geldt voor verenigingen, organisaties, scholen en individuele personen binnen Maasmechelen.
- **Tarief B – Extern tarief:** Geldt voor verenigingen, organisaties, scholen en individuele personen van buiten Maasmechelen.
- **Tarief C – Commercieel tarief:** Geldt voor organisaties en initiatieven met een rechtstreeks of onrechtstreeks winstoogmerk, waarbij goederen of diensten worden verkocht, gepromoot of waarbij financieel voordeel wordt beoogd voor de organisator of derden.

1.4.2. Het retributiereglement maakt een onderscheid tussen 2 prijscategorieën:

- **1. Podiumactiviteiten (ontspanning – ontmoeting)**
Activiteiten met een podiumkarakter die gericht zijn op ontspanning, beleving of ontmoeting van publiek of deelnemers, zoals concerten, lezingen, optredens, repetities en voorstellingen, met een voornamelijk publiek karakter
- **2. Vormings- en vergaderactiviteiten**
Bijeenkomsten met een educatief, informatief of organisatorisch doel, zoals vergaderingen, workshops, cursussen of lezingen.

1.5 VOORSCHOT

Bij een totale retributie vanaf 100 euro wordt een **voorschot** gevraagd van één derde van het totale huurbedrag.

Elke aanvraag is pas definitief na ondertekening van de huurovereenkomst en de ontvangst van het voorschot. Als hier niet aan voldaan wordt, kan de activiteit niet doorgaan.

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) al werden vastgesteld.

De **eindafrekening** wordt via overschrijving betaald binnen de 30 dagen na ontvangst van de factuur. Bij achterstallige betaling wordt verdere verhuur van infrastructuur door Cultuurcentrum Maasmechelen geweigerd.

1.6 GEBRUIK VAN DE INFRASTRUCTUUR

De huurovereenkomst geeft recht op:

- Het gebruik van de gereserveerde infrastructuur, inclusief het gereserveerde materiaal en het sanitair blok;
- Verlichting en verwarming van de gehuurde lokalen, normaal elektriciteits- en waterverbruik;

Duur van het gebruik van de infrastructuur:

- Activiteiten in de schouwburg: per dag, m.n. maximaal 15 opeenvolgende uren incl. verplichte pauzes.
Opbouw gebeurt vanaf 9u; er worden 3 pauzes van 30 minuten gegarandeerd.
- Activiteiten in de polyvalente zaal: per dag, m.n. maximaal 18 opeenvolgende uren incl. verplichte pauzes
Opbouw gebeurt vanaf 8u; er worden 4 pauzes van 30 minuten gegarandeerd.
- Activiteiten in zaal 1, dansstudio's, vergaderzalen en keuken: per blok van 5 uur
- Activiteiten in Galerie Oost: per dag.

Voor vormings- en vergaderactiviteiten wordt de infrastructuur van de keuken, zalen 1, 3, 4 en 5, de dansstudio's en galerie oost verhuurd in tijdsblokken van 5 u.

'Barboven' 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, m.u.v. activiteiten in de polyvalente zaal en in de schouwburg.

Voor activiteiten van huurders onder de 100 toeschouwers komt de schouwburg niet in aanmerking, maar worden huurders voorgesteld om zaal 1 te huren.

1.7 TICKETLIJN

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.

Het instellen van de ticketverkoop gebeurt door een medewerker van het cultuurcentrum nadat alle nodige informatie wordt bezorgd. De huurder ontvangt een checklist met een opsomming van deze informatie.

1.8 HET ONDERTEKENEN VAN DE HUUROVEREENKOMST

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

2 ANNULERING

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

Tijdig wil zeggen:

- Voor de polyvalente zaal en de schouwburg: 3 maanden voor activiteit
- Voor de overige infrastructuur: 7 kalenderdagen vóór de activiteit

Datumwijzigingen in een reeks worden als een annulering beschouwd.

Bij annulering worden altijd annuleringskosten aangerekend, zoals vermeld in het retributiereglement.

3 VOORSCHRIFTEN EN VERGUNNINGEN

Elke huurder is als organisator zelf verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen inzake gemeentelijke, provinciale en rijkstaksen 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, wordt bij overtreding een boete aangerekend cf. punt 5, en is het toezichthoudend personeel gemachtigd de activiteit stop te zetten, wanneer deze verordening niet strikt nageleefd wordt.

4 VEILIGHEID

4.1 TOEGELATEN AANTAL PERSONEN

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.

4.2 BRANDVEILIGHEID

Het is verboden maaltijden te bereiden in andere lokalen, en met andere keukentoestellen, 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 te worden.

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.

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

Het is verboden plafond- en wandversieringen aan te brengen in licht ontvlambaar materiaal.

4.3 ANDERE VEILIGHEIDSVOORSCHRIFTEN

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 verwerkzaamheden, van welke aard ook, te verrichten.

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.

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.

5 SCHADE

5.1 VERANTWOORDELIJKHEID

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.

5.2 VERPLICHT VERZEKERING

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.

5.3 RAPPORTERINGSPLICHT

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.

5.4 SCHADE EN BOETES BIJ OVERTREDINGEN

De gemeente Maasmechelen behoudt, overeenkomstig de bepalingen van huishoudelijk - en retributiereglement, het recht om eventuele schade en/of boetes voortvloeiend uit foutief gebruik van de infrastructuur te verhalen op de huurder.

Het cultuurcentrum stelt eventuele schade of overtredingen vast en brengt de bevoegde diensten hiervan op de hoogte. De bevoegde diensten stellen een bestek op. De vastgestelde kosten worden vervolgens aan de huurder gefactureerd.

Bij overtreding van bepalingen of afspraken in de huurovereenkomst wordt als volgt een boete opgelegd aan de huurder:

5.4.1 - Afval

Als de huurder afval achterlaat binnen of buiten de gehuurde infrastructuur, wordt de retributie verhoogd.

5.4.2 - Vuil

Als de huurder de gehuurde infrastructuur binnen of buiten niet opruimt of vuil achterlaat, wordt de retributie verhoogd.

5.4.3 - Geluidsoverlast

Als de huurder zorgt voor geluidsoverlast, kan een GAS-boete opgelegd worden volgens het geldend politiereglement.

5.4.4 - Brandalarm

Het afzetten van het brandalarm is verboden. Bij overtreding wordt de retributie verhoogd.

5.4.5 - Roken

Roken binnen de infrastructuur is verboden. Bij overtreding wordt de retributie verhoogd.

5.4.6 - Sluitingsuur

Als de huurder zich niet aan het afgesproken sluitingsuur houdt, wordt de retributie verhoogd.

5.4.7 - Aanbrengen van materialen

Het aanbrengen van voorwerpen, bevestigingsmaterialen of andere middelen op meubilair, wanden of infrastructuur die achterblijven of schade kunnen veroorzaken is verboden. Bij overtreding wordt de retributie verhoogd.

5.4.8 - Verlies vestiairenummer

Bij verlies van een vestiairenummer, wordt de retributie verhoogd per verloren vestiairenummer verhoogd.

5.4.9 - Fraude

Als de huurder bij het opstellen van het contract foute informatie doorspeelt (aard activiteit, ander adres...), wordt de retributie verhoogd.

5.4.10 - Onderverhuur

Als een vereniging of organisatie zijn gereserveerde ruimte onderverhuurt aan een derde vereniging of privaat persoon, dan wordt de retributie verhoogd. Verder worden beide partijen van verdere verhuring voor een periode van 2 jaar uitgesloten.

6 SPECIFIEKE BEPALINGEN SCHOUWBURG

- 6.1 De op- en afbouw gebeurt in overleg met de schouwburg. De technische fiche van de activiteit dient ten laatste 5 weken voor aanvang overgemaakt te worden aan de hoofdtechnieker van de schouwburg. De huurder dient zich strikt te houden aan het afgesproken begin- en einduur van op- en afbouw. Opbouw gebeurt vanaf 9u; er worden 3 pauzes van 30 minuten gegarandeerd. Als einduur van de afbouw kan niet later dan 2 uur 's nachts afgesproken worden.
- 6.2 Bij de huur van de schouwburg zijn 2 techniekers inbegrepen. Als op basis van de technische fiche van de activiteit blijkt dat er meerdere techniekers nodig zijn of dat er een extra bouwdag nodig is, kan dit leiden tot een aanpassing van de huurprijs of bij onverenigbaarheid met de werking van het CC tot annulering van de activiteit.
- 6.3 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 aaneensluitende dagen voor één zelfde activiteit, inclusief repetities. Uitzonderingen worden enkel toegelaten in overleg met en na goedkeuring door de directeur van het cultuurcentrum en aan het geldende tarief.
- 6.4 De huurder organiseert maximaal 2 voorstellingen per dag. Het gaat dan steeds om dezelfde voorstelling, en niet over twee verschillende voorstellingen. Tussen de voorstellingen wordt er steeds rekening gehouden met voldoende rusttijd voor de schouwburgmedewerkers. Afspraken hierover worden op voorhand gemaakt in overleg met de schouwburgverantwoordelijke.
- 6.5 Als de huurder beroep doet op technische ondersteuning of de organisatie van licht en geluid door de schouwburgmedewerker, moet er steeds rekening gehouden worden met de organisatie van een repetitie. De schouwburgverantwoordelijke bepaalt de nodige repetitietijd op basis van de complexiteit van de technische fiche.
- 6.6 Eenvoudige lichtplannen op basis van de aangereikte technische pakketten zijn inbegrepen in de huurprijs. Complexe lichtplannen worden gemaakt tegen het geldende tarief.
- 6.7 Als de huurder meer technisch materiaal vraagt dan aanwezig in het cultuurcentrum of intensievere ondersteuning wenst met betrekking tot licht en geluid, dan dient hij hiervoor beroep te doen op een externe firma. Dit wordt bepaald in overleg met de schouwburgverantwoordelijke.

- 6.8 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.
- 6.9 Drank, eetwaren en snoep zijn verboden in de schouwburg. De huurder voorziet hiervoor het nodige personeel om hierop toezicht te houden, zowel tijdens de repetities als tijdens de activiteit. Er kan door de medewerkers en deelnemende artiesten enkel en alleen gegeten en gedronken worden in de daartoe voorziene foyer.
- 6.10 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.
- 6.11 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.
- 6.12 De activiteit moet eindigen en het publiek moet de schouwburg verlaten uiterlijk om middernacht.
- 6.13 De kleedkamers en artiestenfoyer dienen 1u na het einde van activiteit volledig ontruimd te worden.
- 6.14 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.
- 6.15 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.
- 6.16 Het gebruik van machines met kleine confetti en glitters is niet toegelaten. Grotere formaten van confetti en papiersnippers zijn wel toegelaten.
- 6.17 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.
- 6.18 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.
- 6.19 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. Als 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 aansluitende, bijkomende activiteit organiseert in de polyvalente zaal betaalt de huurder het huurtarief van de polyvalente zaal.

7 SPECIFIEKE BEPALINGEN POLYVALENTE ZAAL

- 7.1 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. De zaalverantwoordelijke contacteert de huurder om op basis van dit plan concrete afspraken en praktische details te bespreken. In functie van de activiteit wordt een plan met veiligheidsvoorschriften ter ondertekening overgemaakt aan de huurder.
- 7.2 Het totaal maximumaantal 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.
- 7.3 In de huur van de polyvalente zaal is het gebruik van de toog in de polyvalente zaal altijd inbegrepen.

- 7.4 De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 2 uur 's nachts.
- 7.5 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. Opbouw gebeurt vanaf 8u; er worden 4 pauzes van 30 minuten gegarandeerd. Als einduur van de afbouw kan niet later dan 4 uur 's nachts afgesproken worden.
- 7.6 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.
- 7.7 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.
- 7.8 Bij gebruik van de vaste trussenconstructie in de polyvalente zaal is de huurder verplicht het bijhorende gebruiksreglement strikt na te leven.
- 7.9 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.
- 7.10 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.
- 7.11 Bij repetities bepaalt het personeel van het cultuurcentrum het geluidsniveau van de muziek, rekening houdend met de andere activiteiten in het cultuurcentrum.
- 7.12 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 te worden.
- 7.13 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.
- 7.14 Het gebruik van machines met kleine confetti en glitters is niet toegelaten. Grotere formaten van confetti en papiersnippers zijn wel toegelaten.

8 SPECIFIEKE BEPALINGEN BAR (BARBOVEN EN TOOG POLYVALENTE ZAAL)

- 8.1 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.
- 8.2 In de huur van de polyvalente zaal is het gebruik van de toog in de polyvalente zaal altijd inbegrepen.
- 8.3 De Barboven wordt enkel 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.
- 8.4 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.
- 8.5 De huurder staat zelf in voor het nodige personeel voor uitbating van de toog.
- 8.6 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.
- 8.7 De huurder informeert de zaalverantwoordelijke van de polyvalente zaal steeds over de levering en ophaling van dranken en materialen via het daarvoor voorziene emailadres (zie huurovereenkomst).
- 8.8 Afspraken rond begin- en eindstock maakt de huurder rechtstreeks met de betrokken leverancier.
- 8.9 Het materiaal van de brouwer wordt steeds geplaatst in de daarvoor voorziene ruimte.
- 8.10 De huurder zorgt ervoor 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.
- 8.11 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.

- 8.12 Uiterlijk de eerste werkdag na de activiteit moeten alle materialen en drank, die niet tot de infrastructuur van het cultuurcentrum behoren, verwijderd zijn.
- 8.13 De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 2u 's nachts.

9 SPECIFIEKE BEPALINGEN DANSSTUDIO'S 1 EN 2

- 9.1 Bij het betreden van de dansstudio's moeten de gebruikers aangepast schoeisel dragen (danzschoenen of sportschoenen met niet afgevende 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.
- 9.2 In de dansstudio's is enkel water in flesjes toegelaten. Voor koffie, thee en andere dranken doet de huurder beroep op de Barboven.
- 9.3 Eetwaren zijn niet toegelaten in de danszalen. Eetwaren worden genuttigd in de Barboven.
- 9.4 Bij gebruik van de geluidsinstallatie in 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.
- 9.5 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.
- 9.6 Bij repetities bepaalt het personeel van het cultuurcentrum het geluidsniveau van de muziek, rekening houdend met de andere activiteiten in het cultuurcentrum.
- 9.7 Na afloop van de activiteit dient de huurder de ruimte terug in de standaardopstelling achter te laten.

10 SPECIFIEKE BEPALINGEN VERGADERZALEN (ZALEN 3, 4, 5)

- 10.1 Voor het nuttigen van alle dranken, koffie en thee doet de huurder beroep op de Barboven.
- 10.2 Meegebrachte eetwaren mogen enkel in de Barboven genuttigd worden of bij huur van de keuken in zaal 1, tegen het geldende tarief.
- 10.3 De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 23u00.

11 SPECIFIEKE BEPALINGEN KEUKEN EN ZAAL 1

- 11.1 Als Zaal 1 apart gehuurd wordt voor een vergadering:
- Dient de huurder voor het nuttigen van alle dranken, koffie en thee beroep te doen op de Barboven.
 - Mogen meegebrachte eetwaren enkel in Barboven genuttigd worden
- 11.2 Het organiseren van een vergadering met receptie is enkel toegelaten in zaal 1.
- 11.3 Het gebruik van de keuken is verbonden aan activiteiten in de schouwburg, de polyvalente zaal, en zaal 1.
- 11.4 De keuken kan enkel apart gehuurd worden ingeval van kookdemonstraties of workshops.
- 11.5 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 de Barboven.
- 11.6 Het is verboden maaltijden te bereiden met andere keukentoestellen dan deze voorzien in de keuken.
- 11.7 Het gebruik van de keuken mag enkel gebeuren op de uren en dagen die rechtstreeks verbonden zijn met de geplande activiteit.
- 11.8 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. Als er materiaal ontbreekt of beschadigd is, wordt het materiaal vervangen door het cultuurcentrum en wordt de kostprijs hiervan ingehouden van de huurwaarborg.

- 11.9 De activiteit moet eindigen en het publiek moet het gebouw verlaten uiterlijk om 23u00, tenzij dit een onderdeel is van een activiteit in de schouwburg en/of polyvalente zaal, dan geldt het einduur van de hoofdactiviteit.
- 11.10 Bij gebruik van de geluidsinstallatie in zaal 1 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.
- 11.11 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.
- 11.12 Verlies of beschadiging van keukenmateriaal wordt steeds verrekend aan de vervangingskost.

12. SPECIFIEKE BEPALINGEN GALERIE OOST

- 12.1 Galerie Oost kan enkel gehuurd worden in periodes dat er geen eigen tentoonstelling loopt. Om de concrete mogelijkheden te vernemen, dient de huurder contact op te nemen met het cultuurcentrum.
- 12.2 Na afloop van de activiteit dient de huurder de ruimte terug in de standaardopstelling en de oorspronkelijke staat achter te laten.
- 12.3 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.
- 12.4 De huurder is verantwoordelijk voor het verzekeren van de tentoon te stellen werken voor de periode van de tentoonstelling.

13 VESTIAIRE

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

14 EINDBEPALINGEN

- 14.1 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. 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 door gefactureerd aan de huurder.
- 14.2 Het sanitair wordt achtergelaten in de staat waarin de huurder ze ontvangen heeft. Het vuil achterlaten van de infrastructuur wordt altijd aan de huurder aangerekend, volgens het bepaalde tarief. Bij de huur van de schouwburg en de polyvalente zaal is de inzet van een toilet dame verplicht door de huurder.
- 14.3 De verantwoordelijke huurder of zijn afgevaardigde zal bij activiteiten in 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.

- 14.4 Het bevoegde personeel heeft te allen tijde het recht toezicht te houden op naleving van dit huishoudelijk reglement.
- 14.5 Als 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.
- 14.6 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.
- 14.7 In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden bepaald door het cultuurcentrum.