

GEBRUIKSREGLEMENT VERSIE 1 januari 2024

Cultuurcentrum Brasschaat: Gebruikersreglement inzake verhuur accommodaties:

Titel I.- Toepassingsgebied

I.1.- Het gebruiksreglement bepaalt de voorwaarden voor het gebruik van accommodaties van het Cultuurcentrum Brasschaat. Dit reglement heeft betrekking op de volgende gebouwen en daar aanwezige patrimonium:

- 'Hemelhoeve' bestaande uit Theater Hemelhoeve, zaal Born, zalen Thys 1&2
- Ruiterhal met 'Zaal', 'Muziek 1 & 2', 'Dans', 'Expressie',
- tentoonstellingsruimte Sint-Jozefskapel / van 01.01.2024 - 31.12.2025 Kerk Bethanie
- tentoonstellingsruimte Antoon van den Weyngaert in het Antverpiagebouw
- Grasdries 2, polyvalente zaal
- De refters van de gemeentelijke scholen: GIB (Boven- en benedenrefter G – Benedenrefter F, GIBO Heide, Driehoek, GILO en GIKO Kaart
- De Grote Zaal van de gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord

I.2.- Het gebruiksreglement heeft tot doel de werkwijzen en voorwaarden van de dienstregeling vast te leggen. Zodoende worden soortgelijke verenigingen en personen op een zelfde wijze behandeld, conform met de bepalingen uit het cultuurpact.

I.3.- De goedkeuring of wijziging van dit reglement gebeurt door de algemene vergadering van de EVA-vzw Programmering Cultuurcentrum Hemelhoeve. *(ook de vzw genoemd)*

Titel II.- Aanvraag en contract

II.1.- Een aanvraag tot gebruik van een lokaal wordt bezorgd op het secretariaat van het Cultuurcentrum, hetzij per telefoon, e-mail, fax, post ofwel persoonlijk tijdens de openingsuren.

II.2.- De accommodaties van het Cultuurcentrum staan open voor tal van culturele, sociale en politieke activiteiten, zowel met openbaar als privé karakter (bijvoorbeeld concerten, voordrachten, cursussen, vergaderingen, tentoonstellingen, toneelopvoeringen, academische zittingen, filmvoorstellingen, jeugdateliers, hobbybeoefening, beurzen, congressen, ...). Het is verboden erdiensten op permanente basis of raadplegingen in verband met vrijeberoepsactiviteiten te houden in de lokalen van het Cultuurcentrum.

De organisator of vereniging die een lokaal huurt, onderschrijft de algemeen geldende wettelijke bepalingen inzake mensenrechten en fundamentele vrijheden. Indien de vereniging of organisator handelt of uitspraken doet in strijd met deze bepalingen kan de huur geweigerd worden.

II.3.- Men kan in het lopende kalenderjaar tot ten laatste het einde van het volgende kalenderjaar aanvragen voor zaalverhuur indienen. De aanvragen worden behandeld op basis van de datum van ontvangst. Aanvragen moeten binnen de maand bevestigd worden door middel van een bevestigingsbewijs van de reservering, anders vervalt de aanvraag.

II.4.- De termijn tussen een aanvraag en de definitieve overeenkomst in de vorm van een reserveringsbevestiging en voorschotfactuur is beperkt tot één kalendermaand. Indien de aanvraag slechts één maand voor de activiteit plaatsvindt, wordt meteen een factuur opgesteld.

II.5.- Een aanvraag dient te gebeuren door een verantwoordelijke die de huur aangaat in eigen naam of voor rekening van een organiserende vereniging. Deze persoon behoort meerderjarig (+18 jaar) te

zijn op het ogenblik van de bevestiging van de aanvraag tot huur en stelt zich verantwoordelijk ten aanzien van alle aansprakelijkheden en financiële verplichtingen van de overeenkomst. Indien een groep van -18 jarigen een lokaal (bijvoorbeeld Muziek 1 of 2) wenst te huren dan moeten zij voor de verhuuradministratie zich laten vertegenwoordigen door een niet-groepslid van minimum 18 jaar die optreedt als verantwoordelijke.

II.6.- Op het bevestigingsbewijs worden de aard van activiteit, de contactgegevens van de verantwoordelijke en eventueel de gegevens van de organiserende vereniging vermeld. Naam- of adreswijzigingen dienen onmiddellijk te worden doorgegeven aan het secretariaat van het Cultuurcentrum.

II.7.- Het is verboden om de toelating tot gebruik af te staan aan derden, of om de accommodaties te gebruiken voor een ander doel dan opgegeven bij de overeenkomst. Gebruikers die zich hier niet aan houden worden minstens voor één jaar uitgesloten om de lokalen van het Cultuurcentrum te huren.

II.8.- Bij het aangaan van de verbintenis krijgt men een aanvraagformulier om te beschikken over materialen bij de bijhorende lokalen (zoals geluidsinstallatie, projectiematerialen, enzovoorts). Deze aanvragen worden behandeld volgens de datum van ontvangst en de huurders worden verwittigd of het gevraagde materiaal beschikbaar is.

II.9.- Alle financiële verplichtingen die voortvloeien uit het gebruik van accommodaties en de huur van technisch materiaal van het cultuurcentrum worden behandeld in het verhuurreglement van het Cultuurcentrum. Van de gebruiker wordt verwacht dat ook dit reglement stipt wordt nageleefd.

Titel III. Opzegclausules en sancties

III.1.- De gebruiker kan zijn huur te allen tijde opzeggen. Hij dient dan onverwijld het secretariaat van het Cultuurcentrum op de hoogte te brengen. Het verhuurreglement bepaalt of en welke sommen bij annulering van het gebruik eventueel verschuldigd blijven.

III.2.a- Het college van burgemeester en schepenen behoudt zich van haar kant het recht voor machtigingen tot gebruik in te trekken in volgende gevallen:

- bij overmacht en wanneer de belangen van de gemeente voorrang hebben;
- wanneer de gebruiker de toegang zou weigeren aan het leidinggevende afdelingshoofd cultuur, of ander bevoegd gemeentepersoneel;

III.2.b- De voorzitter van de vzw programmering Cultuurcentrum Hemelhoeve behoudt zich van haar kant het recht voor machtigingen tot gebruik in te trekken in volgende gevallen:

- wanneer de gebruiker richtlijnen van het leidinggevende afdelingshoofd cultuur, of ander bevoegd personeel van het Cultuurcentrum weigert uit te voeren;
- wanneer de gebruiker de toegang zou weigeren aan het leidinggevende afdelingshoofd cultuur, of ander bevoegd gemeentepersoneel;
- bij het vaststellen van één of meerdere overtredingen door een gebruiker van de reglementen.

De beslissing van de voorzitter wordt voorgelegd ter bekrachtiging tijdens de eerstvolgende vergadering van de raad van bestuur.

Indien het gebruik reeds plaatsvindt, kan de burgemeester op voordracht van het afdelingshoofd cultuur na vaststelling ter plekke van één of meerdere overtredingen besluiten tot de onmiddellijke ontruiming van het lokaal, desnoods door politie. In geen van de gevallen in III.2. kan de gebruiker enig recht op schadevergoeding doen gelden.

III.3.- Bij het vaststellen van één of meerdere overtredingen van de reglementen door een gebruiker kan het college van burgemeester en schepenen of de raad van bestuur van de vzw Programmering Cultuurcentrum Hemelhoeve bovendien besluiten tot het uitschrijven van een tijdelijke of definitieve uitsluiting van gebruik van lokalen van het Cultuurcentrum. Dergelijke sancties kunnen op schriftelijke vraag van de gebruiker door het college van burgemeester en schepenen eventueel worden ingetrokken, mits positief advies van het leidinggevende afdelingshoofd cultuur.

III.4.- Bij elke opzeg van contract of sancties door het college van burgemeester en schepenen of raad van bestuur van de vzw Programmering Cultuurcentrum Hemelhoeve wordt een schrijven gericht aan de gebruiker.

Titel IV. Aansprakelijkheid.

IV.1.- De gebruiker is aansprakelijk voor alle schadegevallen, van welke aard dan ook, aangericht aan gebouwen, installaties, materialen en omgeving, zowel veroorzaakt door hemzelf, door aangestelden of medewerkers, als door toeschouwers of derden die zich ter plaatse bevinden ter gelegenheid van de activiteit. De gebruiker zal niet zelf proberen beschadigd materiaal te herstellen, maar meldt dit onmiddellijk aan het secretariaat van het Cultuurcentrum. De schade dient vergoed te worden. De gebruiker verkrijgt nooit het eigendom van beschadigd materiaal.

IV.2.- De gebruiker is zelf aansprakelijk voor alle materiaal dat niet behoort tot het patrimonium van het Cultuurcentrum en dat voor de activiteit in het Cultuurcentrum wordt geplaatst. Diefstal of schade aan dergelijk materiaal kan niet worden verhaald op het gemeentebestuur of de vzw van het Cultuurcentrum.

IV.3.- Het is verboden zonder toestemming van het leidinggevende afdelingshoofd cultuur of bevoegd personeel ramen, deuren, muren, panelen, vloeren of plafonds te benagelen, beplakken, beschilderen of beschrijven en van hechtingsmiddelen te voorzien.

IV.4.- De gebruiker is aansprakelijk voor het aangeven en betalen van alle heffingen (zoals belastingen en auteursrechten) die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit. Verder is de gebruiker uiteraard gebonden zich te houden aan alle wettelijke voorschriften en reglementen en zorgt zelf voor alle nodige vergunningen.

IV.5.- Het gemeentebestuur voorziet bepaalde jaarlijkse tarieven ter dekking van de billijke vergoeding. Deze jaarlijkse tarieven betekenen geenszins dat gebruikers eventuele overtredingen buiten de dekking van de jaarlijkse tarieven kunnen verhalen op het gemeentebestuur. Informatie over de precieze regelingen worden op vraag door het secretariaat van het Cultuurcentrum aan de gebruiker verstrekt.

IV.6.- Het gemeentebestuur heeft een verzekeringsovereenkomst afgesloten die volgende zaken tot een beperkte waarborg dekt:

- de burgerlijke aansprakelijkheid, welke krachtens de artikelen 1382 tot 1385 burgerlijk wetboek ten laste kan vallen van de particulieren, verenigingen, groeperingen, instellingen of organismen allerhande, alsmede hun organen, aangestelden en andere medewerkers, in de uitoefening van hun mandaat of functies, die met toelating van de verzekeringsnemer gebruik maken van bovenvermelde lokalen (hierna genoemd de organisatoren), uit hoofde van schade veroorzaakt door een ongeval aan derden en voortvloeiend uit de organisatie in deze gebouwen van diverse manifestaties;
- de burgerlijke, contractuele en buitencontractuele aansprakelijkheid welke ten laste vallen van de organisator uit hoofde van schade veroorzaakt door een ongeval aan de in gebruik genomen gebouwen met oog op de organisatie van de manifestatie en aan het materieel en de voorwerpen van gelijk welke aard welke zich bevinden in de gebouwen en door het college van burgemeester en schepenen ter beschikking gesteld werd van de organisatoren.
- brand en aanverwante risico's waarbij een afstand van verhaal is voorzien: *“De maatschappij doet afstand van ieder verhaal dat hij kan uitoefenen op alle fysieke en rechtspersonen tegenover de welke de verzekerde een dergelijke afstand van verhaal voorafgaandelijk heeft toegestaan. De maatschappij verzaakt specifiek aan elk verhaal dat hij bij schadegeval eventueel gerechtigd zou kunnen zijn uit te oefenen tegen alle huurders en/of gebruikers van de verzekerde gebouwen,*

het geval van kwaadwilligheid uitgesloten en in de mate dat de belanghebbende hun aansprakelijkheid niet hebben laten waarborgen.”

Bij de organisatie van een tentoonstelling kan de organisator voor de tentoongestelde voorwerpen intekenen op de abonnementspolis 'Alle risico's – van nagel tot nagel' van het Cultuurcentrum (nadere inlichtingen op te vragen bij het secretariaat van het Cultuurcentrum Brasschaat).

Wie wordt niet verzekerd:

- alle andere personen dan de particulieren, verenigingen, groeperingen, instellingen of organismen allerhande die de verzekerde activiteiten organiseren alsmede hun organen, aangestelden en andere medewerkers, die de manifestaties bijwonen.

Wat wordt niet verzekerd:

- de waarborg is beperkt per ongeval of schadegeval;
- de schade voortvloeiend uit de organisatie van pop- en rockconcerten, koersen, snelheids-, regelmatigheids- of behendigheidswedstrijden en rally's, wielervedstrijden en veldritten welke verzekerd dienen te worden overeenkomstig de bepalingen van het koninklijk besluit van 21 augustus 1967 en zijn wijzigingen.

Gedetailleerde informatie over de polis kan een gebruiker opvragen via het secretariaat van de gemeente Brasschaat.

Het staat iedere gebruiker vrij om zich bijkomend te verzekeren.

IV.7.- Na het beëindigen van de activiteit dienen de lokalen onmiddellijk te worden ontruimd. Alle achtergelaten voorwerpen die niet tot het patrimonium van het Cultuurcentrum behoren, worden weggenomen op kosten, risico en gevaar van de gebruiker. De gebruiker ontslaat in voorkomend geval het Cultuurcentrum en de vzw van alle aansprakelijkheid wegens verlies, diefstal of beschadiging van voorwerpen en vrijwaart eveneens alle aansprakelijkheid die derden zouden doen gelden.

IV.8.- Het gemeentebestuur en de vzw zijn niet aansprakelijk indien wegens overmacht de elektriciteit, verlichting, verwarming of het sanitair niet naar behoren functioneren en dit de manifestatie zou verstoren. Indien het defect nog voor de manifestatie wordt vastgesteld, zal het secretariaat van het Cultuurcentrum dit proberen te melden aan de gebruiker.

Titel V. Veiligheid

V.1.- De gebruiker dient zich om de brandveiligheid te bekommeren. De gebruiker dient er op toe te zien dat het maximum aantal toegelaten personen voor een lokaal niet wordt overschreden, de nooduitgangen en toegangsdeuren niet worden versperd, het materiaal voor eerste hulp en brandblusapparaten vrij bereikbaar zijn en de toegangswegen voor hulpdiensten van en naar de lokalen voldoende breed worden vrijgehouden. Het is verboden om materialen of toestellen mee te nemen die een verhoogd risico in de brandveiligheid veroorzaken (zoals kaarsen en brandbare materialen).

V.2.- Indien men dieren in de lokalen wenst te brengen dient hiervoor de toelating te worden gegeven door de vzw. Uitzondering geldt steeds voor veiligheids- en politiehonden of blindengeleidehonden.

V.3.- Het is verboden om versiering aan te brengen aan of op: lampen, elektriciteits- of andere leidingen en aan het plafond. Het gebruik van confetti is eveneens verboden.

V.4.- Bergruimtes (behalve de transitbergingen aan de ZAAL van de Ruiterhal), technische en administratieve lokalen zijn verboden terrein voor gebruikers en zijn voorbehouden aan bevoegd personeel van het Cultuurcentrum. Elektriciteitskasten en alarminstallaties worden enkel bediend door bevoegd personeel.

V.5.- Het is verboden om op meubilair te staan.

V.6.- In alle lokalen van het Cultuurcentrum geldt een algemeen rookverbod.

Titel VI. Publiciteit

VI.1.- Aankondigingen voor de activiteit van een gebruiker via gemeentelijke informatiekkanalen dienen te worden aangevraagd op de geijkte manieren via de gemeentelijke informatiedienst. De publiciteit dient eveneens aan volgende afspraken te voldoen:

- de publiciteit wordt opgesteld in het Nederlands;
- de kosten voor de publiciteit zijn ten laste van de gebruiker;
- de organisator of organiserende vereniging wordt duidelijk vermeld;
- de lokalen van het Cultuurcentrum worden met hun juiste benaming: Cultuurcentrum Brasschaat + naam lokaal duidelijk vermeld;
- de eventuele toegangsprijzen worden duidelijk vermeld;
- de publiciteit mag niet de indruk wekken dat het gemeentebestuur of het Cultuurcentrum medeorganisator is, tenzij hiervoor de toelating wordt gegeven.

Enkel personeel van het Cultuurcentrum zorgt voor het aanbrengen van deze publiciteit (affiches, brochures, enzovoorts) in de infrastructuur van het Cultuurcentrum.

VI.2.- Het is verboden om zonder machtiging van het college van burgemeester en schepenen wegwijzers of ander publiciteitsmateriaal aan te brengen in de omgeving van de lokalen van het Cultuurcentrum.

Titel VII. Praktische afspraken per lokaal of lokalencomplex

VII.1.- Sint-Jozefskapel/ van 01.01.2024 - 31.12.2025 Kerk Bethanie

- De Sint-Jozefskapel is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van tentoonstellingen, concerten en voordracht.
- De gebruiker dient tafels, stoelen en keukenmateriaal af te kuisen en het gebouw achter te laten in dezelfde staat als waarin het werd aangetroffen. De gebruiker verwijdt zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het patrimonium van de Sint-Jozefskapel behoren en deponeert afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene recipiënten
- Groot verpakkingsmateriaal (karton, plastic, noppenfolie,...) wordt door de huurder zelf meegenomen.
- De gebruikers (kunstenaars en kunstverenigingen) van de Sint-Jozefskapel zijn vrij om kunstwerken te verkopen. Kunstenaars of hun rechthebbenden kunnen zich best bij het Cultuurloket Vlaanderen informeren over de geldende BTW-tarieven bij verkoop van kunstwerken.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het openen en sluiten van de Sint-Jozefskapel en krijgt hiertoe een sleutel en een alarmcode van het secretariaat van het Cultuurcentrum voor de duur van het gebruik. Het is verboden om de Sint-Jozefskapel onbeheerd achter te laten. Na afloop van de activiteit bezorgt de gebruiker de sleutel onmiddellijk terug aan het Cultuurcentrum.
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders de Sint-Jozefskapel te verlaten.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het Cultuurcentrum. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.

VII.2.- Theater Hemelhoeve

- Het theater is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van concerten, theatervoorstellingen, voordracht, academische zittingen, filmvoorstellingen, vergaderingen en opnames.
- *Het maximum aantal toegelaten personen in de zaal zijn 187 personen*
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders het theater te verlaten. Voor repetities tijdens weekdagen is het sluitingsuur voorzien op 23 uur.

- De gebruiker verwijdert zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het patrimonium van het theater behoren, kuist gebruikt keukenmateriaal en deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene recipiënten.
- Bediening en bevestiging van technische apparatuur voor podiumactiviteiten in de theaterzaal dient volgens de geldende veiligheidsnormen te gebeuren door een door de gebruiker te voorzien geschoold of door ervaring gelijkwaardig technicus en met voorafgaand overleg met de theatertechicus van het Cultuurcentrum. De gebruiker zal dergelijke apparatuur niet zelf verplaatsen of aanpassen.
- De nodige afspraken omtrent opening en sluiting van het theater worden voor het gebruik gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- De gebruiker meldt zich op het afgesproken uur telefonisch aan bij aankomst aan de zaal voor het openen van het theater.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het secretariaatspersoneel of de huisbewaarder. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.
- Bij het verlaten van het theater na afloop van de activiteit wordt het secretariaat verwittigd en wordt er gewacht tot een personeelslid is toegekomen om de zaal te sluiten. In geen geval wordt de theaterzaal onbeheerd achtergelaten door de gebruiker.
- Buiten de kantooruren (17 u tot 08 u) en in het weekend doet de gebruiker beroep op de huisbewaarder voor het openen en sluiten.

VII.3.- Ruiterhal

algemeen

- De Ruiterhal is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van concerten, voordrachten, tentoonstellingen, toneelopvoeringen, academische zittingen, hobbybeoefening, beurzen, congressen, vergaderingen, recepties, eetfeesten, fuiven en dansfeesten.
- Het maximaal aantal toegelaten personen in de **ZAAL** en foyer is
 - staand: 700 personen,
 - tafels- en stoelenopstelling op podium – zaal - bar: tafels van 6: 372
 - stoelenopstelling spreker tegen ingeschoven tribune: totaal 402 personen: 116 stoelen op podium en 286 stoelen in de zaal,
 - uitgeschoven publiektribune bij podiumactiviteiten: 309 personen (275 + 34 stoelen).Bij niet naleving van de maximum aantallen toegelaten personen is de organisator hoofdelijk aansprakelijk.
- Het maximum aantal toegelaten personen in **MUZIEK 1 & 2** is telkens: 8 personen,
DANS: 99 personen
EXPRESSIE: 48 personen.
- Bediening en bevestiging van technische apparatuur voor podiumactiviteiten in de Ruiterhal dient te gebeuren volgens de geldende veiligheidsnormen door een door de gebruiker te voorzien geschoold of door ervaring gelijkwaardig technicus en met voorafgaand overleg met de theatertechicus van het Cultuurcentrum. De gebruiker zal dergelijke apparatuur niet zelf verplaatsen of aanpassen.
- Bediening van de telescopische uitschuiftribune in de Ruiterhal gebeurt enkel door bevoegd personeel van het Cultuurcentrum en uitsluitend indien tijdig aangevraagd. De gebruiker zal de tribune niet zelf verplaatsen of aanpassen.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schikking van de zaal. Na afloop van de activiteit worden de tafels, stoelen, toog, keuken en keukentoestellen gekuist door de gebruiker. Het

terugplaatsen van tafels en stoelen op de voorziene plaatsen gebeurt door het personeel van het Cultuurcentrum. De gebruiker verwijdt zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de Ruiterhal behoren.

- De gebruiker verwijdt zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren.
- De gebruiker deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene afvalsorteringsrecipiënten. Glas (flessen en borden) wordt in de glasbak gestort die opgesteld staat in de afvalsorteringseenheid voor de Ruiterhal.
- Ook de omgeving van de Ruiterhal dient proper gemaakt te worden (cfr. gemeentelijk politiereglement)
- Voor de levering van dranken (bieren, wijnen, aperitieven, waters, frisdranken, fruitsappen, dranken op basis van melk, koffie, thee), chips, koekjes, ijsproducten en versnapering is een exclusieve concessie afgesloten en dient de gebruiker contact te nemen met deze concessionaris. De gebruiker mag zelf instaan voor het tappen van dranken en het voorzien van maaltijden en versnaperingen.
- Kookgerief, herbruikbare bekken en eetrecipiënten, serviezen en bestekken kunnen tegen vergoeding ontleend worden van de concessiehouder.
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders de Ruiterhal te verlaten. Bij feesten (, fuiven, bals, ...) is het voorziene sluitingsuur van de activiteit 03 uur.
- Bij gebruik van de keuken of keukenmateriaal is de gebruiker verplicht om de algemeen geldende regels in verband met veiligheid en hygiëne te respecteren.
- Voor het plaatsen van een BBQ –toestel of een extern eetkraam (friet, hamburger...) aan de Ruiterhal dient een aanvraag ingediend te worden bij het gemeentebestuur via de dienst Toerisme-Evenementen & Ondernemen (TEO). Zonder machtiging van de gemeente is het plaatsen van deze toestellen of kramen niet toegestaan.
- De nodige afspraken omtrent opening en sluiting van de Ruiterhal worden voor het gebruik gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- Het openen en sluiten van de zalen in de Ruiterhal gebeurt middels toegangsbadges die toegang verlenen tot de gehuurde zaal/zalen. De gebruiker betaalt hiervoor eenmalig 20 euro waarborg per badge. De gebruikers van de ZAAL melden hun aankomst en vertrek telefonisch aan de huisbewaarder.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het secretariaatspersoneel of de huisbewaarder. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.
- Voor de ingebruikname ontvangt de huurder een inventarislijst met een beschrijving van het gebouw en de uitrusting, met het vriendelijke verzoek om zorg te dragen voor de infrastructuur en de uitrusting.

Speciale voorwaarden bij risicoactiviteiten in de Ruiterhal

Bij de organisatie van risicoactiviteiten zoals fuiven, dansfeesten en bals waarop veel bezoekers worden verwacht, wordt de organisatie verplicht om aan volgende voorwaarden te voldoen:

- Een waarborg, minstens één maand voor de activiteit in bewaring te geven op het secretariaat van het Cultuurcentrum, te storten op het rekeningnummer voorzien op het contract.
- Een evenementenpolis af te sluiten ten behoeve van de burgerlijke aansprakelijkheid met als dekking materiële (gebouwen en inboedel) en lichamelijke schade. Een geldig afschrift van de evenementenpolis dient minstens één maand voor de activiteit in bewaring te worden gegeven op het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- Er wordt door de organisator een toegangssysteem met polsbandjes voorzien dat toelaat erop toe te zien dat er op geen enkel ogenblik meer personen in de ZAAL van de Ruiterhal aanwezig zijn dan

700 personen. Huurders van de zalen MUZIEK 1 (8 personen) en 2 (8 personen), DANS (99 personen) en EXPRESSIE (48 personen) hebben vrije doorgang tussen hun lokaal, de foyer en de sanitaire voorzieningen.

- De organisatie voorziet een rokersruimte in open lucht aanpalend aan de Ruiterhal en gebruikt daartoe de voorziene herashekken volgens de richtlijnen van het Cultuurcentrum. Dit betreft een ruimte die enkel van binnenuit kan betreden worden en afgeschermd is om doorgeven van voorwerpen te verhinderen.

- Er worden enkel sterke dranken geschonken indien hiervoor door de gemeente een afzonderlijke toelating wordt verleend. Indien er toelating wordt verleend, wordt erop toegezien dat er geen sterke dranken geschonken worden aan -18 jarigen. Er wordt op toegezien dat er geen alcoholische dranken geschonken worden aan -16 jarigen en dat er geen alcoholische dranken geschonken worden aan personen die zich in staat van dronkenschap bevinden. Hiervoor wordt een controlesysteem voorzien, bijvoorbeeld met bandjes.

Tijdig, minstens een half uur voor het einde van het evenement wordt de verkoop van jetons/bonnen gestaakt.

Er wordt gebruik gemaakt van herbruikbare kunststof bekertjes en eetrecipiënten. De organisator voorziet zelf in de huur en afwas van deze recipiënten.

- Er wordt vanuit de organisatie een verantwoordelijke aangesteld die instaat voor de communicatie tussen politie en geluidstechnicus betreffende afstelling geluidsniveau muziek.

Ingeval van overlast wordt onmiddellijk gevolg gegeven aan de richtlijnen/bevelen van de politie. Deze verantwoordelijke is aansprakelijk inzake overtredingen geluidshinder.

De verantwoordelijke staat in voor (zelf)controle van het geluidsniveau en zorgt ervoor over de nodige apparatuur hieromtrent te beschikken. (geluidsmeter geschikt voor metingen op KB 24/02/1977 – weging A en “slow”, bepalingen geïntegreerd in Vlarem)

De organisator zorgt ervoor in orde te zijn met de nieuwe geluidsnormen die sedert 01/01/2013 van kracht zijn.

- De organisator voorziet dat er oordopjes ter beschikking zijn van het publiek

Het geluidsniveau wordt dusdanig ingesteld en de geluidsboxen dusdanig opgesteld dat :

- Er rekening gehouden wordt met het vermijden van gehoorschade;
- Bezoekers niet gedwongen worden om zich naar buiten te begeven om een gesprek te kunnen voeren;
- Geen overlast wordt veroorzaakt in de omgeving;

- De maximaal toegelaten capaciteit (aantal personen die zich tegelijkertijd in de Ruiterhal bevinden) van de zaal, dient strikt nageleefd te worden. Het cijfer met aantal toegelaten personen hangt uit in de inkomhal van de zaal.

- De organisatie maakt gebruik van professionele security aangevuld met vrijwilligers.

De professionele security wordt ingeschakeld in een verhouding van minstens 1 per 200 bezoekers.

In het aanvraagformulier wordt een machtiging vrijwillige security aangevraagd voor de medewerkers die mee instaan voor toegangscontrole. Deze medewerkers hebben een duidelijke band met de organisatie en voldoen aan de bepalingen zoals voorzien in de Wet van 10 april 1990 en gewijzigd door de Wetten van 18 juli 1997, 9 juni 1999, 10 juni 2001 en 07 mei 2004 tot regeling van de private veiligheid.

Voorafgaand aan het evenement worden de medewerkers gebriefd betreffende de wijze van uitvoering taken. De organisator zorgt dat er voldoende mensen voorzien worden, zowel van het mannelijke als vrouwelijke geslacht en dat de vrijwilligers duidelijk herkenbaar zijn.

- De organisatie zorgt voor een sluitende taakverdeling waarbij er permanent actief toezicht wordt voorzien aan de inkom, rond de zaal, de afgebakende buitenzone en de onmiddellijke omgeving en houdt toezicht op inbreuken zoals : de verstoring van de openbare orde, vandalisme, het onrechtmatig toegang verschaffen tot de locatie, het verstoppertje ongeoorloofde dranken,...

- De politie wordt verwittigd in geval van spanningen en onregelmatigheden.

VII.4-Zaal Born

- Zaal Born is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van vormingsactiviteiten en vergaderingen, hobbybeoefening, tentoonstellingen en bijeenkomsten.
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders de zaal te verlaten.
- Bij gebruik van de keuken of keukenmateriaal is de gebruiker verplicht om de algemeen geldende regels in verband met veiligheid en hygiëne te respecteren.
- De gebruiker mag enkel achtergrondmuziek gebruiken bij de activiteit.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schikking van de zaal.
- Na afloop van de activiteit worden de tafels, stoelen, keuken en keukenmateriaal (zowel kookvuren, oven, enzovoorts als bekers, glazen, bestek enzovoorts) gekuist of afgewassen door de gebruiker. Het terugplaatsen op de voorziene plaatsen gebeurt door het personeel van het cultuurcentrum.
- De gebruiker verwijdert zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren.
- De gebruiker deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene afvalsorterings-recipienten. Glas (flessen en borden) wordt in de glasbak gestort die opgesteld staat op de parking naast zaal Born.
- De nodige afspraken omtrent opening en sluiting van zaal Born worden voor het gebruik gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- De gebruiker meldt zich op het afgesproken uur telefonisch aan bij aankomst aan de zaal voor het openen van zaal Born.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het secretariaatspersoneel of huisbewaarder. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.
- Bij het verlaten van zaal Born, na afloop van de activiteit wordt het secretariaat verwittigd en wordt er gewacht tot een personeelslid is toegekomen om de zaal te sluiten. In geen geval wordt de zaal onbeheerd achtergelaten door de gebruiker.
- Buiten de kantooruren (17 u tot 08 u) doet de gebruiker beroep op de huisbewaarder voor het openen en sluiten.

VII.5.- Zalen Thys 1 en 2

- Zalen Thys zijn in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van vormingsactiviteiten en vergaderingen, tentoonstellingen, hobbybeoefening en bijeenkomsten.
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders de zaal te verlaten.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schikking van de zaal. Na afloop van de activiteit worden de tafels en stoelen gekuist door de gebruiker. Het terugplaatsen op de voorziene plaatsen gebeurt door het personeel van het Cultuurcentrum. De gebruiker verwijdert zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren.
- De gebruiker verwijdert zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren.
- De gebruiker deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene afvalsorterings-recipienten. Glas (flessen en borden) wordt in de glasbak gestort die opgesteld staat op de parking naast zaal Born.
- De gebruiker mag enkel in het lokaal achtergrondmuziek gebruiken bij de activiteit.
- De nodige afspraken omtrent opening en sluiting van zaal Thys worden voor het gebruik gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum.

- De gebruiker meldt zich op het afgesproken uur telefonisch aan bij aankomst aan de zaal voor het openen van zaal Thys.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het secretariaatspersoneel of de huisbewaarder. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.
- Bij het verlaten van de zaal na afloop van de activiteit wordt het secretariaat verwittigd en wordt er gewacht tot een personeelslid is toegekomen om de zaal te sluiten. In geen geval wordt de zaal onbeheerd achtergelaten door de gebruiker.
- Buiten de kantooruren (17 u tot 08 u) doet de gebruiker beroep op de huisbewaarder voor het openen en sluiten.

VII.6.- Antoon Van den Weyngaert

- Het lokaal Antoon Van den Weyngaert gelegen in het Antverpia-gebouw is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van tentoonstellingen, akoestische muziekvoorstellingen, voordrachten, cursussen.
- De activiteiten dienen ten laatste om 24 uur te eindigen. Ten laatste om 01 uur dienen de huurders de zaal te verlaten.
- De gebruiker verwijdt zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het patrimonium van het lokaal behoren en deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene recipiënten. Groot verpakkingsmateriaal (karton, plastic, noppenfolie,..) wordt door de huurder zelf meegenomen. Glas wordt door de huurder zelf meegenomen en in een glascontainer gedeponeerd.
- Voor het openen en sluiten van het lokaal doet de gebruiker beroep op de huisbewaarder van het Antverpiagebouw. De nodige afspraken omtrent openen en sluiten worden vooraf gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het secretariaatspersoneel of huisbewaarder. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.
- In geen geval wordt het lokaal onbeheerd achtergelaten door de gebruiker.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schikking van de zaal. Na afloop van de activiteit worden de tafels en stoelen gekuist door de gebruiker en tafels, stoelen, tentoonstellingsmaterialen teruggeplaatst op de daartoe voorziene locatie.
- Voor het gebruik van de geluidsinstallatie worden de instructies van de techniek van het Cultuurcentrum gevolgd.

VII.7.- Polyvalent lokaal Grasdries.

- Het lokaal Grasdries is in de eerste plaats bestemd voor de organisatie van vormingsactiviteiten en vergaderingen, tentoonstellingen en bijeenkomsten.
- De activiteiten dienen ten laatste om 23 uur te eindigen. Ten laatste om 24 uur dienen de huurders de zaal te verlaten.
- De gebruiker mag enkel in het lokaal achtergrondmuziek gebruiken bij de activiteit.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schikking van de zaal. Na afloop van de activiteit worden de tafels en stoelen gekuist door de gebruiker. Het terugplaatsen op de voorziene plaatsen gebeurt zoals aangegeven op het zaalplan.
- De gebruiker verwijdert zelf alle materialen die niet tot het patrimonium van de zaal behoren
- De gebruiker deponeert alle mogelijke afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene afvalsorings-recipienten in de berging tegen de korte gevel van de schuur tegenover de Grasdries. Groot verpakkingsmateriaal (karton, plastic, noppenfolie,...) wordt door de huurder zelf meegenomen. Glas wordt door de huurder zelf meegenomen en in een glascontainer gedeponeerd.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor het openen en sluiten van Grasdries en krijgt hiertoe een sleutel van het secretariaat van het Cultuurcentrum voor de duur van het gebruik. Het is verboden om het gebouw Grasdries onbeheerd achter te laten. Na afloop van de activiteit bezorgt de gebruiker de sleutel onmiddellijk terug aan het Cultuurcentrum.
- Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan het Cultuurcentrum. De melding wordt steeds gevolgd door een schriftelijke melding (sms, mail...), eventueel met begeleidende foto's om het probleem te duiden.

VII.8.- Refters onderwijsinstellingen

- Volgende refters van de onderwijsinstellingen zijn bestemd voor de organisatie van vergaderingen, cursussen, workshops, bijeenkomsten: GIB refter F, benedenrefter G en bovenrefter G, GIBO Driehoek, GILO Kaart, GIBO Maria-Ter-Heide.
- De gebruiker dient de tafels en stoelen af te kuisen. De gebruiker dient het lokaal achter te laten met de tafels en stoelen in de voorziene schikking.
- De gebruiker verwijdert zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het patrimonium van de lokalen van de onderwijsgebouwen behoren.
- Alle afval ten gevolge van de activiteit dient door de gebruiker meegenomen te worden.
- De uren van het gebruik worden afgesproken op het secretariaat van het Cultuurcentrum.
- De activiteiten dienen ten laatste om 22.30 uur te eindigen.
- De gebruiker mag enkel achtergrondmuziek gebruiken bij de activiteit.
- In de lokalen en op de terreinen van de onderwijsinstellingen geldt een wettelijk rookverbod. De gebruiker is verplicht toe te zien op dit verbod.
- Voor het openen en sluiten van het lokaal doet de gebruiker beroep op de huisbewaarder van de desbetreffende school. De nodige afspraken omtrent openen en sluiten worden vooraf gemaakt tussen gebruiker en het secretariaat van het Cultuurcentrum. Elke tekortkoming dient meteen bij aanvang van de activiteit te worden gemeld aan de huisbewaarder. In geen geval wordt het lokaal onbeheerd achtergelaten door de gebruiker.
- De refter van GILO Kaart is alleen toegankelijk via de Leeuwenstraat.
- Er mogen geen auto's geparkeerd worden op de speelplaatsen.
- De speelplaatsen mogen niet gebruikt worden door de gebruikers en er mag geen afval achtergelaten worden.

VII.9.- Grote Zaal Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord

- Het huren van de zaal is enkel mogelijk in schoolvakanties en op zondagen na afstemming met de schooldirectie van de Gemeentelijke Academie voor Muziek en Woord.
- De Grote Zaal wordt verhuurd aan artistieke verenigingen.
- De Grote Zaal wordt verhuurd voor artistieke doeleinden: theater, voordracht, dans, muziek en voor de organisatie van repetities, concerten, creatieve workshops en dito stages.
- De huurder spreekt concrete uurschema's af met de schooldirectie die de conciërge opdracht geeft om de Grote Zaal te openen en sluiten.