



# **CULTUURCENTRUM LOMMEL**

## **HUUR- EN TARIEFREGLEMENT**

**CC De Adelberg**  
**Burgemeestershuis en –park**  
**Raadhuis**  
**Buurthuis 't Zand**  
**Ontmoetingsruimte Het Praathuis**

# INHOUDSTABEL

## **Algemene voorwaarden**

Aanvraag  
Opties / reservering  
Contract  
Annulering  
Verantwoordelijkheid huurder / geldende politiereglementen  
Schade  
Verzekering  
Waarborg  
Ontruiming  
Catering  
Roken  
Veiligheids- en verbodsbepalingen  
Publiciteit  
Busvervoer  
Verkoop tickets  
Sleutels  
Foyer en toiletten  
Tarieven  
Betwistingen

## **Specifieke voorwaarden en huurtarieven**

Cultuurcentrum De Adelberg

- Vergaderlokalen
- Tentoonstellingsruimte
- Polyvalente Zaal
- Foyer
- Keuken en Buffet

Globaal overzicht huurtarieven Cultuurcentrum De Adelberg

Burgemeestershuis en -park

Raadhuis

Buurthuis 't Zand

Ontmoetingsruimte Het Praathuis

## **Overzicht infrastructuur Cultuurcentrum De Adelberg**

# ALGEMENE VOORWAARDEN

## 1. Aanvraag

Elke aanvraag tot verhuur dient gericht te worden aan de verantwoordelijke van de desbetreffende accommodatie. Alle bijzonderheden met betrekking tot inhuurneming, die door de directie moeten worden gecontroleerd, dienen te worden vermeld bij de aanvraag.

Het cultuurcentrum heeft het recht om huurperiodes, materialen, ... die niet tijdig zijn aangevraagd, te weigeren. Bij het gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor verhuurd, kan de directie beslissen om de overeenkomst te verbreken of om de huurprijs aan te passen.

Onderverhuring is ten strengste verboden en kan aanleiding geven tot vernietiging van het contract.

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;
- overtredingen op dit reglement tijdens vorige edities.

## 2. Opties / reservering

Elke aanvrager kan een optie nemen op een locatie voor zijn activiteit. Een aanvraag tot het nemen van een optie op de huur van een ruimte of de effectieve reservering van een ruimte, kan slechts ten vroegste 1 jaar vóór de datum van de geplande activiteit ingediend worden. Elke optie dient ten laatste 6 maanden voor de activiteit te worden bevestigd door de huurder of meteen indien een andere aanvraag toekomt.

Op de polyvalente zaal van Cultuurcentrum De Adelberg kunnen opties worden genomen. Echter, deze worden pas na afronding en planning van de eigen seizoensprogrammering bevestigd.

## 3. Contract

Op basis van de aanvraag wordt door het cultuurcentrum of de verantwoordelijke van de locatie een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum of de verantwoordelijke.

Binnen de 7 dagen na ondertekening van het contract dien(t)en de waarborg(en) overgemaakt te worden op rekeningnummer 000-0019625-31 van de Stad Lommel. Het contract treedt pas in werking vanaf de ontvangst van de waarborg.

Het contract geeft recht op het gebruik van de toegewezen infrastructuur, in de staat waarin ze zich bevindt. Aan de ruimtes kan geen wijziging worden aangebracht, tenzij na overleg en met uitdrukkelijke toestemming van de directie van het cultuurcentrum. Elke mogelijke betwisting hierover wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

De organisator verbindt zich ertoe de ter beschikking gestelde infrastructuur en materialen in dezelfde staat en volledig opgeruimd terug over te dragen op de einddatum van het contract.

#### **4. Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum of de verantwoordelijke van de locatie moet tijdig in kennis worden gesteld van niet-gebruik van een accommodatie. De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

De directie van het cultuurcentrum heeft steeds het recht om reeds verleende toezeggingen te wijzigen of in te trekken als een gegronde reden van overmacht kan worden ingeroepen. Ook bij niet-naleving van één van de voorwaarden opgenomen in dit reglement heeft de directie het recht de toegestane verbintenissen ééenzijdig te verbreken zonder enig recht op schadevergoeding voor de huurder en met aanrekening van eventuele annuleringskosten.

#### **5. Verantwoordelijkheid huurder / geldende politiereglementen**

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

#### **6. Schade**

De huurder is verantwoordelijk voor de schade die aan het gebouw en inboedel door zichzelf, zijn medewerkers, de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit of derden aangebracht wordt. De huurder moet, onmiddellijk na het voorvallen van de schade, de feiten aan de bevoegde locatieverantwoordelijke melden. Aangenomen wordt dat het gebouw en zijn inboedel, elk lokaal en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld in prima staat verkeren bij aanvang van de activiteit. Indien de organisator het tegengestelde vaststelt, dient hij het personeel of de verantwoordelijke van de locatie vóór de ingebruikname te verwittigen en wordt samen de schade vastgesteld.

Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder op eerste verzoek van de directie van het cultuurcentrum of de verantwoordelijke van de locatie aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zal de schade door het bevoegde personeel zelf worden bepaald.

Herstel van beschadigingen zal worden aangerekend. De betaalde waarborg wordt ingehouden tot de huurder de factuur van de beschadiging heeft betaald.

Het stadsbestuur van Lommel, de directie van het cultuurcentrum en de verantwoordelijke van de locatie kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden :

- voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard die ontstaat naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van de lokalen en/of uitrusting;
- voor diefstal of beschadiging van het materiaal van de organisatie;
- indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde lokalen op de gestelde dag of uur niet ter beschikking kunnen gesteld worden.

#### **7. Verzekering**

De organisator moet via zijn eigen verzekeraar een verzekeringspolis burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid afsluiten. Een duplicaatattest kan door de directie van het cultuurcentrum of de verantwoordelijke van de locatie worden opgeëist. Bij een tentoonstelling staat de huurder zelf in voor

de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen. Hiervoor sluit hij een verzekeringspolis “van nagel tot nagel” – d.w.z. alle risico’s van brand, diefstal en beschadiging – af.

## **8. Waarborg**

De huurwaarborg dient te worden overgemaakt op rekeningnummer 000-0019625-31 van de Stad Lommel en dit ten laatste 1 maand voor aanvang van de huurperiode.

## **9. Ontruiming**

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, licht- en geluidsapparatuur, etc. die geen eigendom zijn van het cultuurcentrum verwijderd worden. Elk uitstel dienaangaande wordt belast met het betalen van een extra huurprijs per dagdeel, conform het tarief dat de huurder reeds moet betalen.

De zaal- of lokaalindeling moet steeds in zijn oorspronkelijke staat worden teruggebracht.

## **10. Catering**

Betreffende de catering dient de organisator afspraken te maken met de verantwoordelijke van de locatie. Voor de locaties opgenomen in dit huur- en tariefreglement gelden verschillende maatregelen betreffende leveringsrecht, afname drank, organisatie van de catering, ... Onder de specifieke voorwaarden vindt u per locatie de geldende reglementen.

## **11. Roken**

In alle accommodaties vermeld in dit huur- en tariefreglement (CC De Adelberg, Burgemeestershuis, Raadhuis, Buurthuis 't Zand, Ontmoetingsruimte Het Praathuis) is het ten strengste verboden om te roken. De directie of het bevoegde personeel is verplicht de activiteit stop te zetten wanneer deze verordening niet stipt wordt nageleefd. Het niet naleven van deze regel heeft tot gevolg dat de waarborgsom wordt ingehouden.

Het gebruik van vuur, rook- of ontploffingsmechanismen en andere onvlambare materialen moet vooraf aan de directie en het technische personeel worden gemeld. Zij zijn steeds gemachtigd om zelfs bij het kleinste vermoeden van risico dit gebruik te verbieden.

De directie kan ook brandwacht verplichten wanneer de aard van de activiteit brandrisico inhoudt. De huurder betaalt de verschuldigde onkosten rechtstreeks aan de brandweer.

## **12. Veiligheids- en verbodsbepalingen**

De directie of de verantwoordelijke heeft te allen tijde het recht de huurovereenkomst te verbreken of de voorstelling te laten stopzetten indien de veiligheid van de accommodatie of de bezoekers in het gevang is. De huurder kan daarvoor geen schadevergoeding eisen.

Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, etc. te benagelen, te beplakken of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Afwijkingen en eventuele uitzonderingen kunnen enkel mits uitdrukkelijke toelating van de directie van het cultuurcentrum worden toegestaan.

De huurder zorgt ervoor dat een vlotte toegang en doorgang gewaarborgd blijft. Het is verboden in-, uit- en nooduitgangen slotvast te maken of te versperren tijdens activiteiten. Het is ook niet toegelaten de noodverlichting uit te schakelen.

Het maximaal aantal toegelaten plaatsen mag nooit overschreden worden.

### **13. Publiciteit**

De publiciteit dient duidelijk de naam van de inrichting of de inrichtende vereniging, gehoord lokaal en prijzen van de plaatsen of toegang te vermelden.

Affiches en ander drukwerk mogen als locatie de vermelding "Cultureel Centrum" niet bevatten; "Cultuurcentrum" of "CC De Adelberg" is wel toegelaten.

Elke activiteit die wordt georganiseerd met toelage of ondersteuning van het stadsbestuur, dient het logo van de Stad Lommel te vermelden op elke publiciteitsvoering. In alle andere gevallen mag het logo van de stad slechts gebruikt worden na toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

Enkel de diensten van het cultuurcentrum zorgen voor de verspreiding van promomateriaal in het centrum zelf. Op eigen initiatief van de huurder aangebrachte affiches worden zonder verwijl verwijderd.

Het cultuurcentrum is niet verplicht om receptieve activiteiten in de eigen activiteitenkalender op te nemen. Wel worden activiteiten, indien gewenst, opgenomen in de kalender van gastactiviteiten van het cultuurcentrum.

### **14. Busvervoer**

Voor het cultuurcentrum geldt een politiereglement inzake parkeren van bussen. Dit dient steeds vooraf te worden besproken met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

De autobussen dienen het in- en uitstappen van personen te voorzien op de laan langs de grijze gevel van het cultuurcentrum. Tijdens de activiteit dienen de bussen te parkeren op de parking naast de speeltuin op het Stedelijk Sportcentrum.

### **15. Verkoop tickets**

De huurder mag geen groter aantal plaatsbewijzen verkopen, dan het aantal zoals bepaald in het huur-en tariefreglement. Wanneer de verantwoordelijke vaststelt dat er zich meer mensen in de gehuurde ruimte bevinden dan reglementair is toegestaan, is hij gemachtigd de activiteit op te schorten.

### **16. Sleutels**

De huurder kan bij het organiseren van een activiteit uitzonderlijk en na toestemming van de directie van het cultuurcentrum, sleutels verkrijgen van de respectievelijke lokalen. Hiervoor tekent hij een document ter bewijs van ontvangstneming en moet een waarborg betaald worden van 50 euro / sleutel (contant). Onmiddellijk na afloop van de activiteit worden de sleutels terug bezorgd aan de verantwoordelijke en wordt de waarborg terug gegeven. Bij verlies van een sleutel of laattijdig terug brengen, wordt de waarborg ingehouden.

### **17. Foyer en openbare toiletten**

De openbare toiletten en de foyer die zich in de locatie bevinden, kunnen gebruikt worden door de huurder en zijn genodigden. De organisator van de activiteit is verplicht de foyer netjes achter te laten.

### **18. Tarieven en betalingen**

De huurprijs van de lokalen, faciliteiten en materialen wordt bepaald volgens de tarieflijst. Diensten en adviesraden van de Stad Lommel kunnen gratis over de lokalen, faciliteiten en materialen beschikken.

Vaste kosten – zoals er zijn : verlichting, verwarming en normaal onderhoud – van de lokalen zijn in de prijs inbegrepen.

Facturen worden na de activiteit opgemaakt en moet binnen de 5 dagen na ontvangst betaald worden. De directie kan beslissen om geen nieuwe huurovereenkomsten af te sluiten met organisatoren die nalatig of niet betalen.

## **19. Betwistingen**

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door de directie van Cultuurcentrum De Adelberg bepaald. In geval van betwistingen, moeilijkheden of uitzonderingen, die niet in het reglement vermeld worden, beslist het College van Burgemeester en Schepenen. Het College kan te allen tijde advies vragen aan de Bestuursraad Openbare Bibliotheek en Cultuurcentrum Lommel.

**SPECIFIEKE VOORWAARDEN  
CULTUURCENTRUM DE ADELBERG**

## VERGADERLOKALEN CULTUURCENTRUM

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor de vergaderlokale van het cultuurcentrum aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

### **Aanvraag**

Elke aanvraag om een vergaderlokaal te huren moet gericht worden aan de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

### **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

### **Waarborg**

Voor de vergaderlokale van het cultuurcentrum dient geen waarborgsom te worden betaald.

### **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van het vergaderlokaal. Dit houdt in: 24 uren vóór datum van ingebruikname.

De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

### **Zaalindeling en maximale zaalbezetting**

De vergaderlokale kunnen naar goeddunken van de huurder worden ingericht. Onmiddellijk na afloop van de activiteit moet de zaalindeling in zijn oorspronkelijke staat worden teruggebracht. Informatie hierover vindt de huurder op een infoblad dat zich in het vergaderlokaal bevindt.

Omwille van veiligheidsredenen geldt de volgende maximale lokaal- of zaalbezetting :

- vergaderlokaal gelijkvloers: 25 personen
- vergaderlokaal eerste verdieping: 20 personen

### **Extra voorzieningen**

Er kan gebruik gemaakt worden van didactisch materiaal zoals flip-over, projectiescherm, TV en videorecorder, ... Afspraken hieromtrent worden gemaakt bij het opmaken van het contract met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

### **Ontruiming**

Alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het cultuurcentrum behoren, moeten onmiddellijk na de activiteit worden verwijderd. De huurder wordt verondersteld de gebruikte lokale en materialen netjes achter te laten. Indien dit niet het geval is en er een extra schoonmaak moet uitgevoerd worden, zullen de kosten hiervoor aangerekend worden. De directie van het cultuurcentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor materiaal dat wordt achtergelaten door een huurder, ook niet voor mogelijke beschadiging of diefstal.

### **Catering**

Koffie, thee en frisdrank worden klaargezet door het personeel van het cultuurcentrum. In het lokaal bevindt zich een document waarop de gebruiker na afloop van de activiteit het aantal consumpties noteert. Consumpties worden aangerekend aan het tarief van 1 euro. Zelf koffie of frisdrank meebrengen is verboden.

## HUURTARIEVEN VERGADERLOKALEN CULTUURCENTRUM

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Vergaderlokaal	€5	€15	€30
Consumptie	€1	€1	€1
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**

**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**

**C = individuele of commerciële aanvraag**

**De tarieven zijn geldig per dagdeel (voormiddag – namiddag – avond).**

## TENTOONSTELLINGSRUIMTE CULTUURCENTRUM

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huurreglement, dient voor de tentoonstellingsruimte van het cultuurcentrum aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

### **Aanvraag**

Elke aanvraag om de tentoonstellingsruimte te huren moet gericht worden aan de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum. De aanvraag bepaalt steeds de opbouwperiode, opening, looptijd en afbraakperiode.

### **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

### **Waarborg**

Voor de tentoonstellingsruimte van het cultuurcentrum dient een waarborgsom betaald te worden. Deze dient ten laatste 1 maand voor aanvang van de huurperiode te worden overgemaakt op rekeningnummer 000-0019625-31 van de Stad Lommel.

### **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van de tentoonstellingsruimte. Dit houdt in: 4 weken vóór datum van ingebruikname.

De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

### **Bestemming ruimte**

De galerij van het cultuurcentrum wordt in principe enkel voor tentoonstellingsdoeleinden verhuurd en deze aanvragen krijgen voorrang. Ze kan evenwel ook voor andere artistieke of commerciële doeleinden gehuurd worden. Andere activiteiten worden steeds voorgelegd aan de directie van het cultuurcentrum en, bij betwisting, aan het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Opbouw tentoonstelling**

De huurder staat zelf in voor de opbouw en afbraak van de tentoonstelling. De ophanging van de werken dient te gebeuren met het ophangstelsel (perlonkoorden of metalen staven) van het cultuurcentrum. In geen geval mogen muren beschadigd worden. Tijdens opbouw en afbraak van een tentoonstelling kan nooit toegang aan een technisch of administratief medewerker van het cultuurcentrum ontzegd worden.

### **Extra voorzieningen**

De huurder maakt tijdig de nodige afspraken met betrekking tot gewenste materialen die gehuurd kunnen worden zoals spreekgestoelte, kubussen, tafels, stoelen, panelen, glazen, ...

### **Vernissage/receptie**

De huurder kan een vernissage en/of receptie organiseren. De kosten voor recepties, uitnodigingen, etc. zijn uitsluitend ten laste van de huurder.

### **Verhuurperiode en permanentie**

De duur van de verhuurperiode is minimum 3 dagen en maximum 3 weken. De huurder dient zelf permanentie te voorzien tijdens de duur van de tentoonstelling.

**Sleutels**

Sleutels van de tentoonstellingsruimte kunnen aangevraagd worden bij de verantwoordelijke zaalverhuur. Hiervoor dient een waarborg van 50 euro per sleutel betaald te worden (contant) en de nodige documenten voor ontvangst afgetekend te worden.

**Kortingstarieven**

Een Lommelse vereniging of non-profit vereniging en kunstenaars wonende in Lommel (domiciliëring), kunnen maximaal één keer per jaar de tentoonstellingsruimte van Cultuurcentrum De Adelberg tegen halve prijs ter beschikking krijgen voor tentoonstellingsdoeleinden.

**Ontruiming**

Alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het cultuurcentrum behoren, moeten onmiddellijk na de activiteit worden verwijderd. De huurder wordt verondersteld de gebruikte galerij en materialen netjes achter te laten. Indien dit niet het geval is en er een extra schoonmaak moet uitgevoerd worden, zullen de kosten hiervoor aangerekend worden. De directie van het cultuurcentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor materiaal dat wordt achtergelaten door een huurder, ook niet voor mogelijke beschadiging of diefstal.

**Catering**

De huurder is verplicht alle dranken af te nemen bij de concessionaris die het leveringsrecht heeft verworven. Voor het leveren van hapjes is men vrij in de keuze van cateraar.

## HUURTARIEVEN TENTOONSTELLINGSRUIMTE CULTUURCENTRUM

	TARIEF A	TARIEFB	TARIEF C
Tentoonstellingsruimte (weekdag)	€5	€25	€25
Tentoonstellingsruimte (weekenddag)	€25	€125	€125
Waarborg	€500	€500	€500
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10

A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie

B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel

C = individuele of commerciële aanvraag (verkoop ter plaatse en vertoning van prijslijst)

Lommelse verenigingen, Lommelse non-profit organisaties en kunstenaars wonende in Lommel (domiciliëring) hebben 1 maal per jaar recht op 50 % korting op de totaalfactuur van het huren van de tentoonstellingsruimte.

De tarieven zijn geldig per dag.

## POLYVALENTE ZAAL CULTUURCENTRUM

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor de polyvalente zaal van het cultuurcentrum aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

### **Aanvraag**

Elke aanvraag om de polyvalente zaal van het cultuurcentrum te huren moet gericht worden aan de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

Een aanvraag kan ten vroegste 1 jaar vóór de geplande activiteit ingediend worden, maar bevestiging van de aanvraag kan enkel gebeuren nadat de seizoensprogrammering van het cultuurcentrum zelf afgerond is.

### **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

### **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van de polyvalente zaal. Dit houdt in: 4 weken vóór datum van ingebruikname.

De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

### **Toegang**

De toegang tot het podium en de artiestenloges is ten strengste verboden voor alle personen die er niet voor dienstredenen geroepen zijn. De toegang tot de technische lokalen (regiekamer) is enkel toegelaten onder toezicht van het technische personeel van het cultuurcentrum.

### **Toezicht**

De huurder is verplicht één of meer meerderjarige verantwoordelijke(n) aan te stellen die instaan voor de toegangscontrole en dit vanaf de aanvang tot het einde van de activiteit.

### **Gebruik en bediening apparatuur / inzet technisch personeel**

De bediening van de apparatuur van het cultuurcentrum gebeurt verplichtend door de bevoegde personeelsleden van het cultuurcentrum. Apparatuur die niet behoort tot het patrimonium van het cultuurcentrum moet technisch in orde worden bevonden door het technisch personeel, zoniet kan het gebruik ervan geweigerd worden.

Bij gebruik van de polyvalente zaal – zowel als schouwburg en als feestzaal – is technisch personeel van het cultuurcentrum verplicht aanwezig. Dit personeel wordt betaald tegen het vastgestelde tarief. De effectief gewerkte uren van de technici worden op de factuur verrekend. Er kan wel afgesproken worden met de verantwoordelijke zaalverhuur om de uren techniek te beperken door over te schakelen op telefonische permanentie, dit enkel indien er geen gebruik van de technische apparatuur wordt vereist.

### **Maximale zaalbezetting**

Omwille van veiligheidsredenen bedraagt de maximale zaalbezetting van de polyvalente zaal:

- als schouwburg met tribune en voorzetrijen: 465 personen
- als feestzaal met tafels en stoelen of staand: 500 personen

De maximale zaalbezetting wordt door het bevoegde personeel van het cultuurcentrum streng toegepast. In geen geval mag de huurder/organisator een groter aantal plaatsbewijzen verkopen dan de maximale bezetting toelaat. Wanneer de aangestelde van het cultuurcentrum vaststelt dat er zich

meer mensen in de polyvalente zaal bevinden dan reglementair is toegelaten, mag hij/zij de activiteit doen opschorten.

De ruimten ingenomen door geluids- en andere apparatuur kunnen niet gecompenseerd worden door het plaatsen van losse stoelen of door toeschouwers op de tribunetrappen te laten plaatsnemen.

Indien er niet gewerkt wordt met toegewezen plaatsreservaties is de verantwoordelijke van het cultuurcentrum bevoegd om het aantal aanwezigen aan de ingang te tellen en bij overschrijding van de maximale zaalbezetting de toegang tot de zaal te weigeren.

### **Tafels en stoelen / tribune**

Het cultuurcentrum beschikt over 235 stoelen en 45 tafels. De organisator is zelf verantwoordelijk voor het plaatsen van tafels en stoelen bij het gebruik van de polyvalente zaal als feestzaal. Het technische personeel van het cultuurcentrum ziet erop toe dat de nooduitgangen niet geblokkeerd worden en dat alle veiligheidsvoorschriften worden nageleefd. Iedere opmerking dienaangaande door het bevoegde personeel dient onmiddellijk te worden opgevolgd. Alle tafels en stoelen dienen onmiddellijk na afloop van de activiteit gepoetst te worden.

De telescopische zittribune (365 zitplaatsen) en de parterre (100 voorzetzels) worden enkel door het bevoegde personeel van het cultuurcentrum geplaatst.

### **Verkoop tickets**

De huurder mag geen groter aantal plaatsbewijzen verkopen, dan het aantal bepaald door de directie voor de polyvalente zaal (zie maximale zaalbezetting). Wanneer de verantwoordelijke vaststelt dat er zich meer mensen in de polyvalente zaal bevinden dan reglementair is toegestaan, is hij gemachtigd de activiteit op te schorten. Cultuurcentrum De Adelberg kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor plaatsreserveringen die niet met het ticketsysteem van het cultuurcentrum gedaan worden.

Huurders kunnen opdracht geven aan het cultuurcentrum om de ticketreservatie voor hun activiteit te organiseren. De reservatiekosten bedragen 10 % van de gevraagde toegangsprijs en worden per gereserveerde kaart berekend

### **Technische fiche**

Om de voorbereidingen van de activiteiten vlot te laten verlopen, moet de huurder het cultuurcentrum uiterlijk 14 dagen voor de huurdatum de technische fiche (te verkrijgen bij de verantwoordelijke zaalverhuur) bezorgen samen met de nodige voorzieningen.

Bij uitgebreide technische voorzieningen moet de huurder minstens 30 dagen vóór de activiteit technische afspraken maken met de hoofdtechnicus van het cultuurcentrum in aanwezigheid van de verantwoordelijke zaalverhuur. Hiervoor is het noodzakelijk vooraf een afspraak vast te leggen. Wat vooraf niet is besproken, wordt enkel in overleg en na toestemming van de directie en de bevoegde technicus voorzien, onder voorbehoud van beschikbaar materiaal en personeel.

### **Niet-effectieve gebruiksuren**

Dit zijn de uren wanneer de polyvalente zaal of de scène – omwille van materiële omstandigheden zoals de aanwezigheid van een decor of het aankleden van de zaal - niet kan worden gebruikt voor andere doeleinden. Hiervoor wordt in bepaalde gevallen een tarief aangerekend.

### **Geluidshinder**

Gedurende alle activiteiten in de zaal, dient elke geluidshinder naar buiten toe te worden beperkt. De normen van de VLAREM wetgeving dienen te worden gerespecteerd.

### **Vestiaire**

Het gebruik van de vestiaire is verplicht omwille van veiligheidsredenen. Regenschermen, losse jassen en tassen zijn in de polyvalente zaal niet toegelaten. Wanneer de organisatoren hun genodigden de vestiaire vrij laten gebruiken, blijft deze onbewaakt. Het cultuurcentrum kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor verlies, schade of diefstal.

De vestiaire kan ook vrij uitgebaat worden door de huurder. De bewaking berust gedurende de duur van de activiteit bij de huurder. De geïnde vestiairegelden blijven bij de huurder. Indien de huurder

gebruik maakt van de nummerplaatjes in de vestiaire, dient een waarborg van 50 euro contant betaald te worden.

### **Sleutels**

Sleutels van de polyvalente zaal kunnen uitzonderlijk aangevraagd worden en bekomen worden bij de verantwoordelijke zaalverhuur na toestemming van de directie van het cultuurcentrum. Hiervoor dient een waarborg van 50 euro per sleutel betaald te worden en de nodige documenten voor ontvangst afgetekend te worden. Onmiddellijk na afloop van de activiteit worden de sleutels terug bezorgd aan de verantwoordelijke zaalverhuur en wordt de waarborg terug gegeven. Bij verlies of laattijdige inlevering van een sleutel wordt de waarborg ingehouden.

### **Tarieven en kortingstarieven**

De huurprijs van de polyvalente zaal wordt bepaald volgens de tarieflijst. Vaste kosten – zoals er zijn : verlichting, verwarming en normaal onderhoud – zijn in de prijs inbegrepen.

Facturen worden na de activiteit opgemaakt en moeten binnen de 5 dagen na ontvangst betaald worden. De directie kan beslissen om geen nieuwe huurovereenkomsten af te sluiten met organisatoren die nalatig of niet betalen.

Een Lommelse vereniging of non-profit organisatie uit Lommel, kan maximaal één keer per jaar de polyvalente zaal en diensten van Cultuurcentrum De Adelberg tegen halve prijs ter beschikking krijgen voor culturele activiteiten. Repetities in functie van een voorstelling in de polyvalente zaal zijn gratis voor Lommelse verenigingen en worden ingepland in functie van de beschikbaarheid van de zaal.

### **Catering**

De huurder is verplicht alle dranken af te nemen bij de concessionaris die het leveringsrecht heeft verworven. Voor het leveren van hapjes is men vrij in de keuze van cateraar.

In geen geval mogen er dranken of voedsel geserveerd en toegelaten worden als de tribune is geplaatst.

## HUURTARIEVEN POLYVALENTE ZAAL CULTUURCENTRUM

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Zonder Inkom	€100	€300	€600
Met Inkom	€200	€400	€800
Opbouw en/of niet-effectieve gebruiksuren	€0	€15	€25
Uurloon techniek	€10	€10	€10
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
Waarborg	€1.000	€1.000	€1.000
Waarborg nummerplaatjes vestiaire	€50	€50	€50

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**  
**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**  
**C = individuele of commerciële aanvraag**

Lommelse verenigingen of Lommelse non-profit organisaties hebben 1 maal per jaar recht op 50 % korting op de totaalfactuur. Repetities in functie van een voorstelling die plaats vindt in de polyvalente zaal zijn gratis.

De tarieven zijn geldig per dagdeel, tenzij anders vermeld. Als dagdeel wordt bedoeld: voormiddag, namiddag en avond.

## FOYER CULTUURCENTRUM

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor de foyer van het cultuurcentrum aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

### **Aanvraag**

Elke aanvraag om de foyer te huren moet gericht worden aan de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

Voor het gebruik van de foyer moet bovendien schriftelijk toestemming worden gevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

### **Waarborg**

Voor de foyer van het cultuurcentrum dient geen waarborgsom te worden betaald.

### **Annulering**

De verantwoordelijke moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van de foyer. Dit houdt in: 7 dagen vóór datum van ingebruikname.

De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

### **Gebruik**

In geen geval kunnen in de foyer voorwerpen, publiciteit, promotiestands of gelijk welke andere objecten worden aangebracht zonder voorafgaand overleg met de directie en zonder dat hier de gebruikelijke huurprijs voor de foyer is betaald. Tevens dient de huurder ervoor te zorgen dat de uitgangen van het gebouw en de nooduitgangen van de polyvalente zaal niet belemmerd worden door materialen die in de foyer geplaatst worden.

### **Catering**

De huurder is verplicht alle dranken af te nemen bij de concessionaris die heeft leveringsrecht heeft verworven. Voor het leveren van hapjes is men vrij in de keuze van cateraar.

## HUURTARIEVEN FOYER CULTUURCENTRUM

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Foyer (als aparte ruimte)	€35	€50	€60
Foyer (in combinatie met PZ of TT)	€35	€50	€60
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**  
**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**  
**C = individuele of commerciële aanvraag**

De tarieven zijn geldig per dag.

## KEUKEN EN BUFFET CULTUURCENTRUM

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor de keuken en het buffet van het cultuurcentrum aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

### **Aanvraag**

Elke aanvraag om de keuken en het buffet te huren moet gericht worden aan de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

De keuken en het buffet kunnen enkel worden gehuurd in combinatie met de tentoonstellingsruimte, foyer, polyvalente zaal of vergaderlokalen.

### **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

### **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van de keuken en het buffet. Dit houdt in: 4 weken vóór datum van ingebruikname.

De annuleringskosten bedragen 10 % van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50 % van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

### **Gebruiksverplichting**

Bij de organisatie van eender welke activiteit met drankverbruik is het gebruik van de keuken en het buffet verplicht. Er mag in geen geval met mobiele tapkranen gewerkt worden.

### **Gebruik keukenmaterialen**

Bij het gebruik van de apparaten in de keuken en het buffet gebeurt de bediening hiervan steeds zoals aangegeven op de gebruiksaanwijzing die zich in deze ruimte bevindt.

Samen met de aanvraag dient het gewenste keukenmateriaal te worden gemeld. Dit wordt vooraf klaar gezet door het personeel van het cultuurcentrum. De huurder dient zelf keukenhanddoeken mee te brengen. Wanneer de friteuse gebruikt wordt, dient de huurder zelf frituurolie mee te brengen.

Wanneer keukenmateriaal van het cultuurcentrum gebruikt wordt en er beschadigingen en/of verlies vastgesteld wordt, zal het materiaal in kwestie aangerekend worden aan de daarvoor geldende tarieven.

### **Onderhoud**

Onmiddellijk na het gebruik van de keuken en het buffet wordt het gebruikte serviesgoed afgewassen en afgedroogd. De keuken en het buffet krijgen door de huurder een gebruikelijke poetsbeurt. Alle materialen die niet tot het patrimonium van het cultuurcentrum behoren, worden onmiddellijk na de activiteit uit de keuken en het buffet verwijderd. Het geheel dient in de oorspronkelijke staat te worden teruggebracht.

### **Catering**

De huurder is verplicht alle dranken af te nemen bij de concessionaris die het leveringsrecht heeft geworven. Voor het leveren van hapjes is men vrij in de keuze van cateraar.

In de polyvalente zaal mogen in geen geval dranken of voedsel worden geserveerd als de tribune is geplaatst.

## HUURTARIEVEN KEUKEN EN BUFFET CULTUURCENTRUM

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Keuken en buffet	€35	€40	€50
Huur koffieservies	€20	€20	€20
Huur eetservies	€35	€35	€35
Huur glazen	€20	€20	€20
Waarborg keukenmateriaal	€75	€75	€75
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10

A = aanvraag van Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie

B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel

C = individuele of commerciële aanvraag

De tarieven zijn geldig per dag.

**GLBAAL OVERZICHT HUURTARIEVEN CULTUURCENTRUM DE ADELBERG**

	<b>TARIEF A</b>	<b>TARIEF B</b>	<b>TARIEF C</b>
<b>VERGADERLOKAAL</b>			
Huur	€5	€15	€30
Consumptie	€1	€1	€1
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
<b>TENTOONSTELLINGSRUIMTE</b>			
Weekdag	€5	€25	€25
Weekenddag	€25	€125	€125
Waarborg	€500	€500	€500
Waarborg Perlonkoorden en Kubussen	€50	€50	€50
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
<b>POLYVALENTE ZAAL</b>			
Zonder Inkom	€100	€300	€600
Met Inkom	€200	€400	€800
Opbouw en/of niet-effectieve gebruiksuren	€0	€15	€25
Uurloon techniek	€10	€10	€10
Waarborg	€1.000	€1.000	€1.000
Waarborg nummerplaatjes vestiaire	€50	€50	€50
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
<b>FOYER</b>			
Als aparte ruimte (dagtarief)	€35	€50	€60
Samen met PZ en/of TT-ruimte (dagtarief)	€35	€40	€50
<b>KEUKEN EN BUFFET</b>			
Huur	€35	€40	€50
Huur koffieservies	€20	€20	€20
Huur eetservies	€35	€35	€35
Huur glazen	€20	€20	€20
Waarborg keukenmateriaal	€75	€75	€75
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
<b>SLEUTELS</b>			
Waarborg	€50	€50	€50

**A = aanvraag van Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**

**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**

**C = individuele of commerciële aanvraag**

**Lommelse verenigingen of Lommelse non-profit organisaties hebben 1 maal per jaar recht op 50 % korting op de totaalfactuur voor de huur van de polyvalente zaal (inclusief keuken en buffet, foyer en vergaderlokalen als deze gelijktijdig worden gehuurd). Repetities in functie van de voorstelling die plaats vindt in de polyvalente zaal zijn gratis.**

**De korting van 50% geldt eveneens 1 x per jaar voor Lommelse verenigingen, Lommelse non-profit organisatie en kunstenaars wonende in Lommel (domiciliëring) die de tentoonstellingsruimte huren.**

**De tarieven gelden per dagdeel, tenzij anders vermeld. Als dagdeel wordt bedoeld: voormiddag, namiddag en avond.**

# **SPECIFIEKE VOORWAARDEN BURGEMEESTERSHUIS EN -PARK**

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor het Burgemeestershuis en –park aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

## **Aanvraag**

Elke aanvraag om over een bepaalde ruimte te beschikken binnen het Burgemeestershuis en -park, moet gebeuren via de verantwoordelijke conciërge van het Burgemeestershuis. De eindverantwoordelijkheid berust bij de directie van het cultuurcentrum.

Een aanvraag kan ten vroegste 1 jaar vóór de geplande activiteit ingediend worden.

## **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het Burgemeestershuis.

Samen met de bevestiging wordt de factuur toegezonden, die vooraf dient betaald te worden op rekeningnummer 000-0019625-31 van de Stad Lommel. Het contract treedt pas in werking vanaf de ontvangst van de waarborg en huurprijs. Na afloop van de activiteit wordt de waarborg teruggestort.

## **Annulering**

De conciërge van het Burgemeestershuis moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van een accommodatie. Dit houdt in: 4 weken voor de huur van het park en 7 dagen voor een vergaderlokaal / salons.

De annuleringskosten bedragen 10% van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50% van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

## **Gebruiksvoorwaarden stadsdiensten en adviesraden**

Het Burgemeestershuis en -park kan enkel gehuurd worden door de stadsdiensten en haar adviesraden, indien er tijdens de geplande activiteit externe gasten worden uitgenodigd. Zij betalen hiervoor geen huurprijs.

## **Gebruiksvoorwaarden grote activiteiten Burgemeesterspark**

Het Burgemeesterspark is in eerste instantie een openbaar park waar het vrij vertoeven is door de inwoners van de stad. Het park kan niet worden gebruikt of gehuurd voor grootse activiteiten of festivals, met uitzondering van:

- de organisatie van de goedgekeurd stadsfestivals;
- en de initiatieven van de eigen stadsdiensten;

## **Gebruiksvoorwaarden feesten en recepties**

Het Burgemeesterhuis kan aan de geldende tarieven worden gehuurd voor privéfeesten. Echter, wenst de huurder gebruik te maken van het park dan kan dit enkel onder volgende voorwaarden:

- het park blijft toegankelijk en kan niet worden afgesloten;
- voor feesten en recepties in het park, mag enkel het buitenterras op de eerste verdieping en het tuinterras (prieeltje en de beklinkerde ruimte voor het prieeltje) worden gebruikt. In geen geval mogen er tenten worden geplaatst die groter zijn dan deze toegestane oppervlakte;

- er mag onder geen enkel beding muziek worden versterkt via een pa- en/of dj-installatie, zachte achtergrondmuziek wordt toegelaten;
- er wordt geen verlenging van het sluitingsuur toegekend.

### **Onderhoudsperiodes**

De conciërge is te allen tijde gemachtigd om aanvragen te weigeren, indien onderhoud aan het interieur prioritair dient te worden uitgevoerd.

### **Maximale zaalbezetting**

Omwille van veiligheidsredenen geldt de volgende maximale lokaal- of ruimtebezetting :

- de ontvangsthal: 20 personen
- de salons : 45 personen (of 15 per salon)
- de verbruikszaal (bovenverdieping) : 28 personen
- het vergaderlokaal / eetzaal (gelijkvloers) : 16 personen

Maximaal worden 60 personen toegelaten in de beschikbare en gehuurde lokalen, in zoverre de huurder als verantwoordelijke erop toeziet dat zijn gasten / genodigden zich optimaal verspreiden over de verschillende gehuurde ruimten. Bij vaststelling van het overschrijden van het maximaal aantal toegelaten personen wordt de waarborg ingehouden.

### **Parkeren**

Er mag niet geparkeerd worden op het terrein van het Burgemeestershuis. Met uitzondering van het laden en lossen van goederen van de traiteur en/of eventuele leveringen aan huis, moeten alle voertuigen van het terrein af. Er is de mogelijkheid om parkeervergunningen te bekomen indien dit vooraf geregeld is met de conciërge en de huurder / organisator.

In het Burgemeesterspark zijn geen voertuigen toegelaten, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het College van Burgemeester en Schepenen.

### **Openingsuren**

De poorten gaan open om 9.00 uur en worden bij zonsondergang gesloten. Opbouw en afbraak van activiteiten kan enkel tijdens de openingsuren gebeuren of mits voorafgaand overleg en toestemming van de conciërge.

### **Parkactiviteiten**

Een buitenactiviteit in het park moet ten laatste om 01.00 uur beëindigd worden, eveneens moet alle muziek stopgezet worden. De organisator verbindt zich ertoe deze regel stipt na te leven daar deze geldt onder het plaatselijk politiereglement. Om 02.00 uur moet het park volledig ontruimd zijn. Materiaal dat in het park blijft staan na dit tijdstip – zoals er zijn: tenten, standjes, ...- zal belast worden met het betalen van een extra huurprijs, conform het tarief dat de huurder reeds moet betalen.

De aanvraag tot verlenging sluitingsuur in functie van de bestaande stadsfestivals, dient vooraf te worden aangevraagd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Er mag geen gebruik gemaakt worden van vuurwerk, -pijlen en / of andere verrassingselementen op basis van rook of vuur in het park.

### **Keuken**

Bij de organisatie van feesten of activiteiten met drankverbruik is het gebruik van de keuken verplicht. Bij het gebruik van apparaten in de keuken gebeurt de bediening hiervan steeds zoals is aangegeven op de gebruiksaanwijzing, die zich in de ruimte bevindt.

Zonder voorafgaande toestemming mag in de keuken of het park niet gewerkt worden met mobiele tapkranen en eetstanden.

Onmiddellijk na gebruik van de keuken wordt alles teruggeplaatst zoals men het verkreeg bij aanvang van de activiteit. De keuken moet gepoetst worden en alle vuil van de vloer verwijderd worden. Alle materialen die niet tot het patrimonium van het Burgemeestershuis behoren, worden onmiddellijk na de activiteit uit de keuken verwijderd.

**Gebruik / bediening apparatuur**

Apparatuur, die niet behoort tot het patrimonium van het Burgemeestershuis, moet technisch in orde bevonden worden door de conciërge, zoniet kan het gebruik ervan geweigerd worden.

**Extra voorzieningen**

Er is een vestiaire ter beschikking, een buitenterras op de eerste verdieping met aluminium tafels en stoelen voor 30 personen en een tuinterras met ronde, metalen tafels en rieten stoelen voor 48 personen.

**Ontruimen**

Onmiddellijk na de activiteit moeten alle voorwerpen die niet tot het patrimonium van het Burgemeestershuis behoren, worden verwijderd. Elk uitstel dienaangaande wordt belast met het betalen van een extra huurprijs, conform het tarief dat de huurder reeds moet betalen. Van zodra alle gasten / genodigden de ruimten hebben verlaten, dient de conciërge verwittigd te worden door de huurder zodat het gebouw en de omliggende terreinen kunnen afgesloten worden. Na afloop van iedere activiteit dient de gehuurde infrastructuur in correcte staat te worden achtergelaten. Indien na de activiteit een buitengewone poetsbeurt noodzakelijk blijkt, wordt deze aan het gebruikelijke tarief verrekend op de factuur.

**Catering**

Bij vergaderingen kunnen koffie, thee en frisdranken voorzien worden. Hiervoor wordt 1 euro per consumptie aangerekend aan de huurder. Afspraken hiervoor worden tijdig gemaakt met de conciërge.

Indien men zelf dranken en/of etenswaren meebrengt, zal automatisch het gebruik van de keuken aangerekend worden.

Bij het organiseren van feesten of activiteiten is men vrij in de keuze van cateraar / traiteur. De huurder dient zelf te zorgen voor materialen zoals tassen, glazen, ...Voor de bestelling bij de leverancier in kwestie, is de huurder zelf verantwoordelijk.

## HUUR TARIEVEN BURGEMEESTERSHUIS EN -PARK

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Vergaderlokaal	€5	€25	€100
Salons	€10	€50	€150
Park	€125	€200	€500
Keuken	€40	€40	€40
Consumpties	€1	€1	€1
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
Waarborg	€500	€500	€500

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**  
**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**  
**C = individuele of commerciële aanvraag**

**De tarieven zijn geldig per dag.**

# SPECIFIEKE VOORWAARDEN RAADHUIS

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor het Raadhuis aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

## **Aanvraag**

Elke aanvraag om over het Raadhuis te beschikken moet gebeuren via de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum. Elke aanvraag moet kaderen binnen het opzet van het Raadhuis als vergader- en congrescentrum.

## **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

## **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van een accommodatie. Dit houdt in: 4 weken vóór datum van de activiteit.

De annuleringskosten bedragen 10% van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50% van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

## **Gebruiksvoorwaarden**

Aanvragen voor congressen, lezingen, vormingsopzetten en seminaries krijgen steeds voorrang. Het Raadhuis wordt niet verhuurd voor reguliere vergaderingen. Elke mogelijke betwisting hierover wordt voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

De gelijkvloerse verdieping van het Raadhuis wordt enkel verhuurd voor tentoonstellingsdoeleinden. Hiervoor gelden dezelfde specifieke voorwaarden als deze van de tentoonstellingsruimte van Cultuurcentrum De Adelberg.

## **Toegang**

De huurder kan te allen tijde – in afspraak met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum – de sleutel van het Raadhuis afhalen bij de Politie, Dorp 57 te Lommel. Na afloop van de activiteit moet de sleutel ook weer terug ingeleverd worden bij de politie.

## **Catering en drankverbruik**

De huurder is vrij in de keuze van de cateraar.

Alle afspraken voor catering en drankverbruik dienen door de huurder zelf te worden gemaakt. Bovendien dient de huurder zelf te zorgen voor materialen zoals tassen, glazen, ...

Diensten van Stad Lommel die gebruik maken van het Raadhuis, maken voor drankverbruik afspraken met de bodes van de stad.

## HUURTARIEVEN RAADHUIS

	TARIEF A	TARIEF B	TARIEF C
Trouwzaal	€10	€50	€150
Raadzaal	€5	€50	€150
Tentoonstellingsruimte (weekdag)	€5	€25	€25
Tentoonstellingsruimte (weekenddag)	€25	€125	€125
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10
Waarborg	€500	€500	€500

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**  
**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**  
**C = individuele of commerciële aanvraag**

**De tarieven zijn geldig per dag.**

# SPECIFIEKE VOORWAARDEN BUURTHUIS 'T ZAND

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor 't Zand aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden:**

## **Aanvraag**

Elke aanvraag om over een bepaalde ruimte te beschikken in Buurthuis 't Zand moet gericht worden aan de verantwoordelijke uitbater van 't Zand. De eindverantwoordelijkheid voor deze verhuringen berust bij de directie van het cultuurcentrum.

## **Annulering**

De verantwoordelijke van 't Zand moet tijdig in kennis gesteld worden van niet-gebruik van een accommodatie. Dit houdt in : 4 weken voor de polyvalente zaal en 7 dagen voor de vergaderlokalen.

De annuleringskosten bedragen 10% van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50% van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

## **Waarborg**

Voor Buurthuis 't Zand dient geen waarborgsom te worden betaald.

## **Gebruik lokaal**

Activiteiten in lokalen die andere doeleinden hebben dan waarvoor ze dienen, worden niet toegelaten. Indien overtredingen op deze regel worden vastgesteld, ontvangt de gebruiker een factuur als zou de activiteit in het hiervoor geëigende lokaal hebben plaatsgevonden.

Alle lokalen dienen na gebruik terug in de standaardopstelling te worden geschikt.

## **Maximale zaalbezetting**

Omwille van veiligheidsredenen gelden de volgende maximale bezetting voor de polyvalente zaal :

- polyvalente zaal met tafels en stoelen: 250 personen
- polyvalente zaal staand: 350 personen

## **Buitengewone poetsbeurt en poetsvergoeding**

Er dient geen vergoeding voor het poetsen betaald te worden voor vergaderingen die plaats vinden in een vergaderlokaal of in de polyvalente zaal, op voorwaarde dat alles in goede orde wordt opgeruimd. Als dit niet het geval is, zal een buitengewone poetsbeurt aangerekend worden.

Voor alle andere activiteiten dient een poetsvergoeding van 38 euro betaald te worden en deze wordt rechtstreeks afgerekend met de uitbater van 't Zand

## **Catering**

Alle afspraken voor catering en drankverbruik dienen door de huurder zelf gemaakt te worden met de verantwoordelijke uitbater van 't Zand.

**VOORSTEL HUURTARIEVEN BUURTHUIS 'T ZAND**

		<b>TARIEF A</b>	<b>TARIEF B</b>	<b>TARIEF C</b>
<b>Vergaderlokaal</b>		<b>€5</b>	<b>€10</b>	<b>€30</b>
<b>Polyvalente Zaal</b>		<b>€10</b>	<b>€40</b>	<b>€60</b>
<b>Poetsvergoeding</b>		<b>€38</b>	<b>€38</b>	<b>€38</b>
<b>Buitengewone vergaderlokaal</b>	<b>poetsbeurt</b>	<b>€5</b>	<b>€5</b>	<b>€5</b>
<b>Buitengewone polyvalente zaal</b>	<b>poetsbeurt</b>	<b>€10</b>	<b>€10</b>	<b>€10</b>

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**

**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**

**C = individuele of commerciële aanvraag**

**De tarieven zijn geldig per dagdeel. Met dagdeel wordt bedoeld: voormiddag, namiddag, avond.**

# **SPECIFIEKE VOORWAARDEN ONTMOETINGSRUIMTE HET PRAATHUIS**

**Buiten de algemene voorwaarden beschreven in dit huur- en tariefreglement, dient voor Het Praathuis aan de volgende specifieke voorwaarden voldaan te worden :**

## **Aanvraag**

Elke aanvraag om een bepaalde ruimte te huren van Ontmoetingsruimte Het Praathuis, moet gebeuren via de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

## **Contract**

Op basis van de aanvraag wordt een contract opgesteld. Dit contract wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Eén exemplaar van dit contract wordt ondertekend teruggestuurd naar het cultuurcentrum. Het contract treedt pas in werking na ondertekening door beide partijen.

## **Waarborg**

Voor Het Praathuis dient geen waarborgsom te worden betaald.

## **Annulering**

De verantwoordelijke zaalverhuur moet tijdig in kennis gesteld worden bij niet-gebruik van een accommodatie. Dit houdt in: 4 weken voor de polyvalente ruimte en 7 dagen voor het vergaderlokaal.

De annuleringskosten bedragen 10% van de huurprijs bij tijdige verwittiging en 50% van de huurprijs bij niet tijdige verwittiging.

## **Sleutelbeheer**

De sleutel van de ontmoetingsruimte kan telkens afgehaald en teruggebracht worden bij de Openbare Bibliotheek Lommel tijdens de openingsuren.

Bij gebruik van de ontmoetingsruimte buiten de openingsuren van de Openbare Bibliotheek, worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

## **Gebruikersuren bewoners**

De ontmoetingsruimte is voorbehouden aan de eigenaars van de serviceflats op vooraf bepaalde momenten. Het betreft minimum 2 namiddagen en 2 avonden.

Het Praathuis kan aan bewoners gratis ter beschikking worden gesteld voor beperkte feesten, die betrekking hebben op de bewoner zelf: verjaardagen, huwelijksverjaardagen, pensioenfeest, ... doch geen communiefeesten van kleinkinderen, verjaardagen van kinderen, ... De organisatie van koffietafels is niet toegestaan. Het is wel mogelijk dat een overblijvende partner een sereen herdenken van het overlijden organiseert voor familie en medebewoners van de appartementen.

## **Omgang met andere huurders**

Sluit de schuifdeur wanneer ook andere huurders een ruimte in Het Praathuis gebruiken. Stoor de andere gebruikers zo min mogelijk in hun activiteiten en maak bij voorkeur gebruik van de buitendeur om naar de keuken te gaan.

## **Orde en netheid**

De huurder zorgt ervoor dat alle gebruikte materialen worden afgewassen en dat het aanrecht en de ontmoetingsruimte steeds netjes blijven. Voorkom dat de afwasmachine nog vol is. Afval moet verwijderd worden. Tafels, stoelen en zetels worden na de activiteit terug in de oorspronkelijke positie gezet.

**Catering**

Bij vergaderingen kan koffie, thee en frisdrank aangeleverd worden. Hiervoor wordt 1 euro per consumptie aangerekend. Afspraken hieromtrent dienen gemaakt te worden bij het opstellen van het contract met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum. Men kan ook zelf drank meebrengen van een leverancier naar keuze. Voor bestellingen bij de leverancier in kwestie, is de huurder zelf verantwoordelijk.

## HUURTARIEVEN ONTMOETINGSRUIMTE HET PRAATHUIS

	A	B	C
Vergaderlokaal	€5	€10	€30
Polyvalente ruimte	€10	€40	€60
Consumptie	€1	€1	€1
Buitengewone poetsbeurt per uur	€10	€10	€10

**A = aanvraag van een Lommelse vereniging of Lommelse non-profit organisatie**

**B = aanvraag van een vereniging buiten Lommel of non-profit organisatie buiten Lommel**

**C = individuele of commerciële aanvraag**

**De tarieven zijn geldig per dagdeel. Met dagdeel wordt bedoeld: voormiddag, namiddag, avond.**

# OVERZICHT INFRASTRUCTUUR CULTUURCENTRUM DE ADELBERG

## Vergaderlokalen

### Situering

Vergaderlokaal 1 : gelijkvloers, 62 m2, blokopstelling : tafels + stoelen in vierkant (= standaardopstelling) 25 pers.

Vergaderlokaal 2 : eerste verdieping, 45 m2, blokopstelling : tafels + stoelen in rechthoek (= standaardopstelling) 20 pers.

### Inbegrepen materialen

White bord : vergaderlokaal 2  
Flip-over : vergaderlokaal 1  
Projectiescherm : vergaderlokaal 1 en 2

## Foyer

Max. aantal toegelaten personen : 500 personen

### Inbegrepen materialen

Panelen : afmetingen : 102 cm x 192 cm, op wielen, 18 stuks  
Panelen : afmetingen : 105 cm x 202 cm, magnetisch, op wielen, 8 stuks  
Hangtafels : doorsnede : 100 cm, 9 stuks

## Buffet

Buffet in de polyvalente zaal met 2 tapinstallaties

## Keuken

Grenzend aan het buffet en de polyvalente zaal. Uitgerust met industriële vaatwasser, kookplaten (op gas), oven, koelkast, diepvriezer, frituurketel, magnetron en dubbele pompbak.