



Huurreglement CCDA

Cultuurcentrum & Raadhuis

inhoudstafel

Algemene bepalingen

p. 1

Aanvraag
Opties / reservering
Huurcontract
Annulering
Huurcategorieën
Facturatie en huurwaarborg
Ticketverkoop
Infrastructuur
Productionele en technische afspraken
Verantwoordelijkheid
Cultuurbar
Leveringsrecht schouwburg
Catering
Vestiaire
Publiciteit
Busvervoer
Toiletten
Betwistingen

Bijzondere bepalingen

p. 8

Schouwburg en Kleine zaal
Galerij
Vergaderlokalen
Keuken
Raadhuis

Huurtarieven

p. 14

Schouwburg
Kleine zaal
Galerij
Vergaderlokaal gelijkvloers
Keuken en Buffet
Raadhuis

Contactgegevens

p. 17

algemene bepalingen

Aanvraag

Elke aanvraag om een bepaalde ruimte van het cultuurcentrum te huren, moet gericht zijn aan de coördinator planning en gastprogrammatie. Alle bijzonderheden met betrekking tot inhuurneming, die door de directie moeten worden gecontroleerd, dienen te worden vermeld bij de aanvraag.

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.

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 3 maanden voor de activiteit te worden bevestigd door de huurder of meteen indien een andere aanvraag toekomt.

- Een voorstelling binnen het programma van het cultuurcentrum heeft voorrang op een repetitie, (algemene) vergadering, infoavond, voordracht/lezing/vorming of kwis in de schouwburg of Kleine zaal.
- Een tentoonstelling binnen het programma van het cultuurcentrum heeft voorrang op een receptie of andere activiteit in de galerij, tenzij beiden gecombineerd kunnen worden en na uitdrukkelijke toestemming van de directie van het cultuurcentrum en de kunstenaar.
- Voorstellingen en concerten van de erkende culturele verenigingen kunnen 1 jaar voor datum worden bevestigd, evenals tentoonstellingen van erkende culturele verenigingen van Lommel en Lommelse kunstenaars.

Per jaar zijn er 2 sluitingsperiodes (kerstsluiting en zomersluiting) voorzien. Tijdens deze periodes kunnen er geen activiteiten plaatsvinden.

Deze afspraken maakt deel uit van elk huurcontract van het cultuurcentrum.

Huurcontract

Na bevestiging van de aanvraag, ontvangt de huurder een huurcontract. Dit contract geeft recht op het gebruik van de toegewezen infrastructuur in de staat waarin ze zich bevindt, het meubilair evenals vaste kosten zoals verwarming/elektriciteit/water en normaal onderhoud.

Het contract moet één week na ontvangst tegengetekend en per kerende aan het cultuurcentrum worden terugbezorgd, per brief of per e-mail. Huurcontracten worden ondertekend door een verantwoordelijke van minstens 18 jaar.

Annulering

De coördinator planning en gastprogrammatie van het cultuurcentrum moet tijdig in kennis worden gesteld van niet-gebruik van een accommodatie. Dit wil zeggen:

- 2 maanden vóór datum van geplande activiteit in de schouwburg, Kleine zaal, galerij en Raadhuis.
- 7 dagen vóór datum van de geplande activiteit in de vergaderzaal.

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

De beleidscoördinator cultuur 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 éézijdig te verbreken zonder enig recht op schadevergoeding voor de huurder en met aanrekening van eventuele annuleringskosten.

Huurcategorieën

Huurders worden onderverdeeld in 4 categorieën met elk een eigen tarief, dat bepaald is in het hoofdstuk huurtarieven in dit reglement.

Tarief A

- Erkende verenigingen (cultuur/jeugd/sport/senioren) van Lommel (volledige infrastructuur)
- Kunstenaars en artiesten met domiciliëring in Lommel (volledige infrastructuur – presentatie van eigen artistiek/creatief werk)
- Huurders onder deze categorie krijgen 1x per jaar 50% korting op de totaalfactuur bij de huur van een locatie naar keuze.
- Tarieven en kortingen voor deze categorie van huurders worden enkel toegepast wanneer het gaat om een activiteit waarbij de huurder alleen-organisator is, zo niet wordt het tarief B op hen toegepast.

Tarief B

- Alle verenigingen, scholen en non-profitorganisaties met maatschappelijke zetel in Lommel
- Particulieren met domiciliëring in Lommel (niet artistieke/creatieve activiteiten)

Tarief C

- Alle verenigingen, scholen en non-profitorganisaties gevestigd buiten Lommel
- Vrije beroepen, bedrijven en organisaties met een commercieel karakter, gevestigd in Lommel*

Tarief D

- Vrije beroepen, bedrijven en organisaties met een commercieel karakter, gevestigd buiten Lommel*
- Particulieren met domiciliëring buiten Lommel

Vrijstelling

- Stedelijke adviesraden en stedelijke diensten beschikken gratis over de infrastructuur, faciliteiten en materialen van het cultuurcentrum.

*Onder organisaties met een commercieel karakter wordt verstaan: aanvragen van de nijverheids- en/of handelsinstellingen en/of aanvragen voor inrichtingen die een rechtstreekse of onrechtstreekse verkooppromotie tot doel hebben. Het winstgevend of commerciële karakter kan o.m. blijken uit de aard van de activiteit, de aan de deelnemers gevraagde bijdrage en de gevoerde publiciteit.

Facturatie en huurwaarborg

De huurders ontvangen na afloop van de activiteit een factuur. Het verschuldigde bedrag wordt via overschrijving vereffend vóór vervaldag van de factuur. De directie kan beslissen om geen nieuwe huurovereenkomsten af te sluiten met huurders die niet of nalatig betalen.

De huurwaarborg dient te worden overgemaakt op rekeningnummer BE92 0910 0048 4423 van de Stad Lommel en dit vóór de vervaldatum van de factuur die de huurder hiervoor ontvangt. Het contract treedt pas in werking vanaf de ontvangst van de huurwaarborg.

- Huurders onder categorieën A en B zijn vrijgesteld van betaling van huurwaarborg.
- Een huurwaarborg is niet van toepassing op het vergaderlokaal.

Ticketverkoop

Huurders kunnen beroep doen op het ticketsysteem van het cultuurcentrum om tickets voor hun voorstelling te verkopen in de schouwburg of Kleine zaal. Deze ondersteunende service moet worden opgenomen in het huurcontract. Per transactie (ongeacht het aantal tickets) wordt een vaste reserveringskost van € 1 aangerekend, die toekomt aan het cultuurcentrum om de administratieve kosten te dekken. Het cultuurcentrum houdt zich het recht voor om de startdatum van verkoop zelf te bepalen.

De huurder mag alleszins geen groter aantal plaatsbewijzen verkopen, dan het aantal zoals bepaald in de bijzondere bepalingen van dit reglement. 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.

Infrastructuur

De foyer is verbonden aan de activiteiten in de schouwburg, Kleine zaal, galerij en Cultuurbar en kan bijgevolg niet apart worden gehuurd.

- Het gebruik van de foyer voor andere doeleinden dan toegang, uitgang en publieksopvang is niet toegestaan. Er kan door huurders op eigen initiatief en zonder toestemming van de directie geen materiaal in de foyer worden geplaatst, evenals bijkomende infoborden en/of signalisatie. Huurders kunnen steeds gebruik maken van de front balie voor verkoop, informatieverstopping en/of signersessies en 1 van de informatieschermen aan de balie.

De schouwburg, Kleine zaal, galerij, Raadhuis en vergaderzalen worden niet verhuurd voor feesten en particuliere feesten.

- De galerij kan gehuurd worden voor recepties en andere activiteiten indien er geen tentoonstelling plaatsvindt of in het geval van een tentoonstelling, mits uitdrukkelijke toestemming vooraf van de expouder en de directie. Voor recepties worden afspraken gemaakt met de uitbater van de Cultuurbar, zoals verder omschreven in dit reglement.
- De Kleine zaal kan gehuurd worden voor recepties, enkel buiten de openingsuren van de Cultuurbar. Voor deze recepties worden afspraken gemaakt met de uitbater van de Cultuurbar, zoals verder omschreven in dit reglement.

Het klaarzetten van de infrastructuur gebeurt in principe de dag van de activiteit zelf en mag nooit voorafgaandelijke en gelijktijdige activiteiten storen.

- Voor de voorbereiding van activiteiten, met inbegrip van levering van materialen, zullen steeds de nodige afspraken worden gemaakt tijdens de voorafgaande verplichte productievergadering of met de verantwoordelijke zaalverhuur van het cultuurcentrum.

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, conform het tarief dat de huurder reeds moet betalen.

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

Het is verboden om dranken en etenswaren te nuttigen in de tribunes van de schouwburg en de Kleine zaal.

Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van enkel hechtingsmiddel voorzien worden.

Het opstellen van materialen door de huurder mag nooit de toegang tot de nooduitgangen of blusmiddelen belemmeren. Indien dat het geval is, kan de technisch verantwoordelijke een herinrichting verplichten. Niet naleving door de huurder kan leiden tot annulering of stopzetting van de activiteit.

Elk gebruik van confetti, glitter of om het even welke andere vergelijkbare materialen is in het hele gebouw compleet verboden.

Het gebruik van vuur, rook- of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen moet vooraf aan de brandweer, 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.

De huurder zal erover waken dat het rookverbod wordt nageleefd.

De huurder ziet erop toe dat het sluitingsuur van 01.00 uur wordt gerespecteerd.

Productionele en technische afspraken

Bij huur van de schouwburg, Kleine zaal, galerij en Raadhuis is er, op initiatief van het cultuurcentrum, min. 3 weken en max. 6 weken vóór de activiteit een verplichte en in het contract omschreven productievergadering waarop de huurder en/of zijn (technisch) vertegenwoordiger, de technische coördinator en de coördinator planning en gastprogrammatie van het cultuurcentrum aanwezig zijn. Op deze vergadering worden alle productionele, organisatorische en technische afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden door beide partijen ondertekend en maken integraal deel uit van het contract.

De organisator registreert zijn publieksactiviteit in het evenementenportaal van de Stad Lommel: www.evenementen.lommel.be.

Conform de rechtspositieregeling van de Stad Lommel worden voor alle activiteiten de werkuren van de technici zo bepaald dat er een onderbreking van 30 min is na een werktijd van 6 uur.

Elke organisator van elektronisch versterkte muziekactiviteiten is verplicht de regelgeving opgenomen in hoofdstukken 4.5, 5.32 en 6.7 van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM) na te leven. Meer informatie omtrent deze regelgeving is terug te vinden op www.lne.be (geluidsnormen).

Verantwoordelijkheid

Er wordt van uitgegaan dat de infrastructuur en het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeren bij aanvang van de activiteit. De huurder is steeds 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.

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. Huurders van categorieën A en B aangerekend, ontvangen een factuur van de herstelling die zij dienen te vergoeden.

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.

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.

Elke huurder verbindt er zich toe te zullen voldoen aan de geldende politiereglementen en aan de voorschriften inzake auteursrechten en billijke vergoeding.

Alle locaties dienen netjes achtergelaten te worden, d.w.z. dat afval gesorteerd moet worden :

- Glas : te brengen naar een glascontainer;
- PMD : afzonderlijk in te zamelen in de standaard blauwe PMD-zakken (door de gebruiker zelf mee te brengen) en mee te nemen na de activiteit;
- Papier en karton : afzonderlijk te verzamelen in een kartonnen doos en mee te nemen na de activiteit;
- Restafval : in reglementaire vuilniszakken (door de gebruiker zelf mee te brengen) verzamelen en mee te nemen na de activiteit;
- Het nalaten of niet respecteren van deze regels, en het achterlaten van afval zal beboet worden met 150 €. Dit bedrag zal aangerekend worden op de factuur.

De huurder staat in voor het opruimen van de gehuurde ruimte en zal meer bepaald :

- de stoelen en tafels reinigen en ordelijk plaatsen;
- alle gebruikt serviesgoed reinigen, afdrogen en terugplaatsen;
- de infrastructuur schoonvegen met borstels die het cultuurcentrum ter beschikking stelt;
- Bij het nalaten of niet respecteren van deze regels wordt een buitengewone poetsbeurt aan uurtarief aangerekend op de factuur, zoals vermeld bij de huurtarieven van dit reglement.

Cultuurbar

Huurders van de Kleine zaal en galerij, en tevens gebruikers zoals de stedelijke adviesraden en stedelijke diensten, zijn wat betreft dranken gebonden aan een samenwerking met de uitbater van de Cultuurbar. Voor hun activiteiten hebben zij de keuze om gebruik te maken van een gedeeltelijk of volledig afkooprecht of de keuze uit een percentage op verkoop of korting.

Percentage op verkoop of korting

Indien geen gebruik wordt gemaakt van een gedeeltelijk of volledig afkooprecht, maken huurders gebruik van de service en de door de uitbater geleverde dranken. De Cultuurbar wordt bemand door de uitbater en zijn personeel. Indien op hetzelfde moment meerdere huurders/gebruikers gebruik maken van de Cultuurbar, wordt door de uitbater een regeling uitgewerkt om de percentages of korting voor de verschillende groepen correct toe te passen.

Per verkochte consumptie wordt een percentage toegekend aan de huurders, volgens de verschillende huurcategorieën.

- A: € 0,30 / verkochte consumptie (dit percentage geldt ook voor de stedelijke adviesraden en stedelijke diensten)
- B: € 0,25 / verkochte consumptie
- C & D: € 0,15 / verkochte consumptie

Indien de huurder/gebruiker een andere formule voorziet zoals gratis drank of gratis drank in de vorm van een receptie, wordt een korting toegekend op de eindfactuur, volgens de verschillende huurcategorieën.

- A: 15% (deze korting geldt ook voor de stedelijke adviesraden en stedelijke diensten)
- B: 10%
- C & D: 5%

Volledig afkooprecht

Een volledig afkooprecht is uitsluitend mogelijk voor huurders van categorie A, en uitsluitend op voorwaarde dat er geen andere publieksactiviteit plaatsvindt in het cultuurcentrum en uitsluitend tijdens de sluitingsdagen van de Cultuurbar.

- De vereniging betaalt een forfaitaire afkoopsom van € 150 aan de uitbater. Deze afkoopsom wordt vóór aanvang van de activiteit rechtstreeks gefactureerd door en betaald aan de uitbater. *(Dit bedrag is exclusief BTW.)*
- Middels een volledig afkooprecht stelt de uitbater ter beschikking:
 - toog met uitzondering van de vaste gebruiksinstallaties zoals koffieautomaat, kassa, tapinstallatie en vaatwasser;
 - 2 hoge koelkasten;
 - een gedeelte van de ruimte met koelcel en bergruimte.
- De vereniging staat zelf in voor alle materialen nodig om de drankvoorziening te organiseren als daar zijn glazen, tassen, koffieapparaat, hand- en vaatdoeken, afwasproduct, flessenopeners, ...
- De vereniging staat zelf in voor de bestelling, levering en organisatie van de koeling van de gewenste dranken. De dranken kunnen vrij besteld worden bij een drankenleverancier naar keuze en prijzen kunnen zelf worden bepaald.
- De vereniging heeft een poetsverplichting en dient de Cultuurbar in onberispelijke staat achter te laten na afloop van de activiteit en zorg te dragen voor de infrastructuur. Hiertoe wordt voor en na de activiteit een staat van bevinding opgesteld van de in gebruik gegeven infrastructuur, in aanwezigheid van de uitbater, de verantwoordelijke van de huurder en de directie of een afgevaardigde van het cultuurcentrum. Indien het onderhoud onvoldoende is, is de uitbater gemachtigd een poetsvergoeding aan te rekenen.
- De verzameling en verwijdering van afval is ten laste van de huurder.

Gedeeltelijk afkooprecht

Een gedeeltelijk afkooprecht is mogelijk voor huurders van alle categorieën.

- De huurder betaalt een forfaitaire afkoopsom van € 150, vermeerderd met een vergoeding van € 350. Deze afkoopsom en vergoeding wordt vóór aanvang van de activiteit rechtstreeks gefactureerd door en betaald aan de uitbater. *(Deze bedragen zijn exclusief BTW.)*
- Middels een gedeeltelijk afkooprecht stelt de uitbater ter beschikking:
 - 1 personeelslid;
 - de volledige tooginfrastructuur van de Cultuurbar, inclusief de vaste gebruiksinstallaties;
 - materialen nodig om de drankvoorziening te organiseren als daar zijn glazen, tassen, koffieapparaat, hand- en vaatdoeken, afwasproduct, flessenopeners, ...
- De huurder maakt gebruik van de dranken van de uitbater en betaalt hiervoor de aankoopprijs van de dranken, vooraf af te spreken tussen huurder en uitbater.
- De huurder organiseert een bonnenverkoop aan de front balie.
- De huurder heeft het recht om zelf de prijssetting van de dranken te doen, op voorwaarde dat de reguliere prijzen van de uitbater verwijderd worden en enkel buiten de openingsuren van de bar en indien er op hetzelfde moment geen activiteit plaatsvindt van het cultuurcentrum.
- Meteen na afloop van de activiteit wordt de afrekening gemaakt van de verbruikte goederen. Dit bedrag wordt contant uitbetaald na afloop of door de uitbater gefactureerd.
- De huurder stelt voldoende medewerkers ter beschikking om de bonnenverkoop en de bediening te organiseren.
- De vereniging heeft een poetsverplichting en dient de Cultuurbar in onberispelijke staat achter te laten na afloop van de activiteit en zorg te dragen voor de infrastructuur. Hiertoe wordt vóór en na de activiteit een staat van bevinding opgesteld van de in gebruik gegeven infrastructuur, in aanwezigheid van de uitbater, de verantwoordelijke van de vereniging en de directie of een afgevaardigde van het cultuurcentrum. Indien het onderhoud onvoldoende is, is de uitbater gemachtigd een poetsvergoeding aan te rekenen.
- De verzameling en verwijdering van afval is ten laste van de vereniging.
- Indien er op hetzelfde moment een activiteit plaatsvindt van het cultuurcentrum zelf, worden in overleg met alle betrokkenen duidelijke afspraken gemaakt om de bediening en de verkoop vlot te regelen.

Leveringsrecht schouwburg

Bij gebruik van de toog in de schouwburg, is de huurder/gebruiker verplicht om de dranken af te nemen bij de leverancier die het leveringsrecht heeft verkregen.

Catering

De huurders zijn vrij in de keuze van een cateraar, voor wat betreft hapjes, versnaperingen en maaltijden.

Vestiaire

Iedereen kan gratis gebruik maken van de vestiairelockers in de foyer van het cultuurcentrum. In het Raadhuis zijn kapstokken ter beschikking. Er worden geen jassen toegelaten in de schouwburg en Kleine zaal tijdens activiteiten.

Publiciteit

Alle activiteiten die gericht zijn op een breder publiek kunnen opgenomen worden op de website van het cultuurcentrum. Deze service wordt opgenomen in het contract en bepaalt dat de huurder tijdig het nodige publiciteitsmateriaal te beschikking zal stellen (teksten, credits, foto's, ...).

De huurder is verplicht correcte informatie over het cultuurcentrum op het publiciteitsmateriaal te vermelden en dit als volgt:

- Infrastructuur
Cultuurcentrum De Adelberg of CC De Adelberg
Adelbergpark 1
3920 Lommel

Correctie locaties:
Schouwburg
Kleine zaal
Galerij
- Raadhuis
Marktplein z/n
3920 Lommel

Correcte locaties:
Concertzaal Charlotte J. van der Seijs
Raadzaal
Ontvangstruimte
- Bij ticketverkoop door het cultuurcentrum
Ticketshop: www.ccdeadelberg.be
Tel: 011 399 699
E-mail: reservaties@ccdeadelberg.be
- Het gebruik van het logo van het cultuurcentrum kan uitsluitend in de voorgeschreven vorm. Informatie hierover is beschikbaar bij de verantwoordelijke zaalverhuur.

Busvervoer & parkeren

Voor het Adelbergpark 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.

Parking Adelberg is gratis voor alle bezoekers. Dichtbij kan eveneens geparkeerd worden op het Hertog Janplein, op wandelafstand van het cultuurcentrum en het Raadhuis.

Toiletten

De toiletten van elke locatie zijn ter beschikking van de huurder en zijn bezoekers/genodigden. Bij een publieksactiviteit vanaf 100 bezoekers, staat de huurder, in overleg met de coördinator gastprogrammatie, mee in voor de orde en netheid van de toiletten tijdens en na de activiteit.

Betwistingen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door de directie van het cultuurcentrum 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 het Forum Cultuur.

bijzondere bepalingen

Naast de algemene bepalingen beschreven in dit reglement en die van toepassing zijn op de volledige infrastructuur van het cultuurcentrum, zijn er steeds per locatie bijzondere bepalingen van kracht.

schouwburg en Kleine zaal

Productie, techniek en organisatie

Bij huur van de schouwburg en Kleine zaal is er op initiatief van het cultuurcentrum, min. 3 weken en max. 6 weken vóór de activiteit een verplichte en in het contract omschreven productievergadering waarop de huurder en/of zijn (technisch) vertegenwoordiger, technische coördinator en coördinator planning en gastprogrammatie van het cultuurcentrum aanwezig zijn. Op deze vergadering worden alle productionele, organisatorische en technische afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden door beide partijen ondertekend en maken integraal deel uit van het contract.

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

Technici van het cultuurcentrum zijn, omwille van veiligheidsredenen, verplicht aanwezig bij alle activiteiten in de schouwburg en de Kleine zaal. Het aantal technici dat nodig is om een activiteit in de meest optimale omstandigheden te ondersteunen en te realiseren wordt bepaald door de beleidscoördinator cultuur en de technische dienst van het cultuurcentrum, en staat niet ter discussie.

Zowel voor de schouwburg als de Kleine zaal is een gedetailleerde technische fiche ter beschikking op de website www.ccdeadelberg.be. Deze kan tevens worden opgevraagd bij de coördinator planning en gastprogrammatie en/of de technische coördinator van het cultuurcentrum.

Capaciteit schouwburg

Schouwburgopstelling

- Max. 448 personen
- Kleine bezetting: (max. 300 zitplaatsen, enkel tribune)
- Grote bezetting: (max. 448 zitplaatsen, tribune en 5 voorzetrijen)

Polyvalente opstelling met tafels en stoelen

- Max. 380 personen
- 5 nooduitgangen vrij en bruikbaar
- Elke nooduitgang in mindering is 180 personen in mindering
- 200 stoelen + 40 tafels + 10 hangtafels met tafelrokken beschikbaar

Polyvalente opstelling zonder tafels en stoelen

- Max. 900 personen
- 5 nooduitgangen vrij en bruikbaar
- Elke nooduitgang in mindering is 180 personen in mindering

Capaciteit Kleine zaal

Schouwburgopstelling

- Max. 153 personen
- Kleine bezetting: (max. 138 zitplaatsen, enkel tribune)
- Grote bezetting: (max. 153 zitplaatsen, tribune en 1 voorzetrij)

Polyvalente opstelling met tafels en stoelen

- Max. 130 personen
- Nooduitgangen altijd vrij en bruikbaar
- In deze opstelling zijn tafels en stoelen ter beschikking voor zowel huurder/gebruiker als klanten Cultuurbar (in de foyer) tijdens de openingsuren. In overleg met de uitbater wordt afgesproken wie welke tafels gebruikt. De poefjes staan ter beschikking van klanten van de Cultuurbar tijdens de openingsuren, tenzij anders overeengekomen met de uitbater.
- 130 stoelen/krukken + 27 tafels + 10 hangtafels zonder tafelrokken beschikbaar + zitbank
- Keuze tussen open of afgesloten zaal
- Open zaal/wand open (max. 130 personen)
- Afgesloten zaal (max. 70 personen)

Polyvalente opstelling zonder tafels en stoelen

- Max. 200 personen
- Nooduitgangen altijd vrij en bruikbaar
- Keuze tussen open of afgesloten zaal
- Open zaal/wand open (max. 200 personen)
- Afgesloten zaal (max. 120 personen)

Huurperiodes

De huurprijs voor de schouwburg en de Kleine zaal geldt per voorstelling of activiteit.

Het tarief voor technische ondersteuning is bepaald per blok van 5 uren technische ondersteuning.

De huurprijs voor een repetitie met techniek, buiten de dag van de activiteit of voorstelling, wordt aangerekend voor een maximum van 4 uur. Een repetitie eindigt ten laatste om 23.00 uur. Gedurende een repetitie is het verboden de zalen te laten betreden door leden van de optredende vereniging die vreemd zijn aan de opvoering of door publiek. Indien het cultuurcentrum vaststelt dat dit wel het geval is, kan de huurprijs omgezet worden van repetitie naar voorstelling.

Inbegrepen in de huurprijs is :

- gebruik van verwarming en elektriciteit
- gebruik van de standaard technische uitrusting van het cultuurcentrum
- meubilair

Niet inbegrepen in de huurprijs is :

- de technische apparatuur die niet in de standaard uitrusting begrepen is
- de diensten van de technici
- buitengewone poetsbeurt van de zaal

Toegang & toezicht

De toegang tot de technische lokalen, het podium en de kleedkamers is ten strengste verboden voor alle personen die er niet voor dienstredenen nodig zijn. Elke huurder zal, zoals bepaald in de voorafgaande productievergadering, een eigen medewerker aanstellen als verantwoordelijke aan de ingang van de backstage.

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.

Verkoop tickets

De huurder mag geen groter aantal plaatsbewijzen verkopen, dan het aantal bepaald door de directie. Wanneer de verantwoordelijke vaststelt dat er zich meer mensen in de schouwburg of Kleine zaal bevinden dan reglementair is toegestaan, is hij gemachtigd de activiteit op te schorten.

Het aantal rolstoelplaatsen dient door de huurder vooraf te worden opgegeven aan de verantwoordelijke zaalverhuur.

Het cultuurcentrum kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor plaats reserveringen die niet met het ticketsysteem van het cultuurcentrum gedaan worden.

Catering

Huurders van de Kleine zaal, en tevens gebruikers zoals de stedelijke adviesraden en stedelijke diensten, zijn wat betreft dranken gebonden aan een samenwerking met de uitbater van de Cultuurbar. Voor hun activiteiten hebben zij de keuze om gebruik te maken van een gedeeltelijk of volledig afkooprecht of de keuze uit een percentage op verkoop of korting. De modaliteiten hiervan zijn bepaald in de algemene bepalingen van dit reglement.

De huurder van de schouwburg is bij het gebruik van de toog in deze zaal, verplicht alle dranken af te nemen bij de leverancier die het leveringsrecht heeft verworven.

Voor het leveren van hapjes, versnaperingen en maaltijden is men vrij in de keuze van cateraar.

In geen geval mogen er dranken of voedsel geserveerd en toegelaten worden als de tribunes van schouwburg en Kleine zaal worden gebruikt.

Gebruik Fazioli piano

Het gebruik van de piano is gratis en dient te worden bespeeld door professionele pianisten.

galerij

Bestemming

De galerij van het cultuurcentrum wordt in eerste instantie verhuurd voor tentoonstellingen en deze aanvragen krijgen voorrang. Ze kan evenwel ook voor andere doeleinden gehuurd worden (workshops, toonmomenten, recepties, ...), met uitzondering van fuiven en particuliere feesten. In uitzonderlijke gevallen en mits voorafgaande toestemming van zowel directie als de tentoonstellende kunstenaar(s) kunnen activiteiten georganiseerd worden tijdens een tentoonstelling.

Productie, techniek en organisatie

Bij huur van de galerij is er op initiatief van het cultuurcentrum, min. 3 weken en max. 6 weken voor de tentoonstelling of activiteit een verplichte en in het contract omschreven productievergadering waarop de huurder en/of zijn (technisch) vertegenwoordiger, technisch coördinator en coördinator planning en gastprogrammatie van het cultuurcentrum aanwezig zijn. Op deze vergadering worden alle productieve, organisatorische en technische afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden door beide partijen ondertekend en maken integraal deel uit van het contract.

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

De huurder staat zelf in voor de opbouw en afbraak van een tentoonstelling. De ophanging van de werken dient te gebeuren met het ophangstelsel (80 perlonkoorden en 20 staalkabels) van het cultuurcentrum. In geen geval mogen muren beschadigd worden. De losse pivoterende wanden (4 stuks) mogen benageld en/of beschilderd worden en dienen na afloop in oorspronkelijke staat hersteld te worden. Tijdens opbouw en afbraak van een tentoonstelling kan nooit toegang aan een technisch of administratief medewerker van het cultuurcentrum ontzegd worden.

Voor de galerij is een technische fiche ter beschikking op de website www.ccdeadelberg.be. Deze kan tevens worden opgevraagd bij de coördinator planning en gastprogrammatie en/of de technisch coördinator van het cultuurcentrum.

Capaciteit galerij

Opstelling naar keuze

- Max. 99 personen
- 5 hangtafels

Huurperiodes

De huurprijs van de galerij geldt per dag in het geval van een tentoonstelling of per activiteit. Het tarief voor technische ondersteuning is bepaald per blok van 5 uren technische ondersteuning.

De huurprijs voor een repetitie met techniek, buiten de dag van de activiteit of voorstelling, wordt aangerekend voor een maximum van 4 uur. Een repetitie eindigt ten laatste op 23.00 uur. Gedurende een repetitie is het verboden de galerij te laten betreden door leden van de optredende vereniging die vreemd zijn aan de opvoering of door publiek. Indien het cultuurcentrum vaststelt dat dit wel het geval is, kan de huurprijs omgezet worden van repetitie naar voorstelling.

Inbegrepen in de huurprijs is :

- gebruik van verwarming en elektriciteit
- gebruik van de standaard technische uitrusting van het cultuurcentrum
- gebruik van het ophangstelsel voor kunstwerken

Niet inbegrepen in de huurprijs is :

- de technische apparatuur die niet in de standaard uitrusting begrepen is
- buitengewone poetsbeurt van de zaal
- de diensten van de technici

Verhuurperiode en permanentie tentoonstellingen

De duur van de verhuurperiode voor tentoonstellingen is beperkt tot maximum 4 weken. De huurder dient zelf permanentie te voorzien tijdens de duur van de tentoonstelling.

Catering

Huurders van de galerij, en tevens gebruikers zoals de stedelijke adviesraden en stedelijke diensten, zijn wat betreft dranken gebonden aan een samenwerking met de uitbater van de Cultuurbar. Voor hun activiteiten hebben zij de keuze om gebruik te maken van een gedeeltelijk of volledig afkooprecht of de keuze uit een percentage op verkoop of korting. De modaliteiten hiervan zijn bepaald in de algemene bepalingen van dit reglement.

Voor het leveren van hapjes, versnaperingen en maaltijden is men vrij in de keuze van cateraar.

vergaderlokalen

Beschikbaarheid

Gelet op de intensieve werking van het cultuurcentrum, wordt enkel het vergaderlokaal beneden ter beschikking gesteld voor verhuur. Het vergaderlokaal boven kan enkel en gratis worden gebruikt door de diensten van het cultuurcentrum, de stedelijke diensten en de stedelijke adviesraden waarvan een ambtenaar het secretariaat voorziet.

Lokaalindeling

De vergaderlokalen 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.

- Vergaderlokaal beneden: 25 personen
- Flip-over, projectiescherm en beamer

Extra voorzieningen

Er kan gebruik gemaakt worden van didactisch materiaal zoals flip-over, projectiescherm en beamer.

Catering

Koffie, thee en frisdrank worden, indien gewenst, 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 2 euro voor frisdranken en € 15 / koffiekan en voor het gebruik van het koffiezetapparaat. Water (plat en bruis) is gratis te verkrijgen via de waterfontein. Zelf koffie of frisdrank meebrengen is verboden. Er kunnen ook steeds consumpties besteld worden in de Cultuurbar tijdens [de openingsuren](#).

keuken

Gebruiksverplichting

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

De keuken en het buffet kunnen enkel worden gehuurd in combinatie met de schouwburg of Kleine zaal.

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. Het gebruik van het keukenmateriaal (glazen, bestek, koffieservies,...) is inbegrepen in de huurprijs van de keuken.

Wanneer keukenmateriaal van het cultuurcentrum gebruikt wordt en er beschadigingen en/of verlies vastgesteld wordt, zal het materiaal in kwestie aangerekend worden. De huurder dient zelf keukenhanddoeken mee te brengen. Wanneer de friteuse gebruikt wordt, dient de huurder zelf frituurolie mee te brengen.

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.

Raadhuis

Bestemming

De aard van de activiteit moet kaderen binnen het opzet van het Raadhuis als socio-culturele infrastructuur. Hieronder valt de ontvangstruimte, de concertzaal Charlotte J. van de Seijs en de raadzaal. De ruimtes kunnen gelet op de aard van het gebouw, nooit afzonderlijke worden gehuurd.

Capaciteit

Ontvangstruimte

- Max. 100 personen
- Nooduitgangen steeds vrij en bruikbaar

Concertzaal Charlotte J. van der Seijs

- Max. 100 personen
- Nooduitgangen steeds vrij en bruikbaar
- 100 stoelen

Raadzaal

- Max. 40 personen
- Nooduitgangen steeds vrij en bruikbaar
- Vaste cirkel met 33 plaatsen en 7 zitplaatsen verhoog

Toegang

De toegang tot het Raadhuis kan enkel gebeuren via het cultuurcentrum. De sleutel mag afgehaald worden aan de balie van het cultuurcentrum.

Catering

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 logistieke assistenten van het cultuurcentrum.

Huurtarieven schouwburg

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Activiteit	Activiteit	€ 100,00	€ 125,00	€ 450,00	€ 800,00
Repetitie	4 uren Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 100,00	€ 100,00
Repetitie	4 uren Weekenddag	€ 25,00	€ 25,00	€ 150,00	€ 150,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekdag	€ 50,00	€ 50,00	€ 175,00	€ 175,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 225,00	€ 225,00
Waarborg	Forfaitair	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

Kleine zaal

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Activiteit	Activiteit	€ 50,00	€ 75,00	€ 250,00	€ 500,00
Repetitie	4 uren Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 100,00	€ 100,00
Repetitie	4 uren Weekenddag	€ 25,00	€ 25,00	€ 150,00	€ 150,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekdag	€ 50,00	€ 50,00	€ 175,00	€ 175,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 225,00	€ 225,00
Waarborg	Forfaitair	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

galerij

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Tentoonstelling	Weekdag	€ 5,00	€ 25,00	€ 50,00	€ 75,00
Tentoonstelling	Weekenddag	€ 25,00	€ 45,00	€ 75,00	€ 125,00
Activiteit	Activiteit	€ 35,00	€ 55,00	€ 150,00	€ 300,00
Repetitie	4 uren Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 100,00	€ 100,00
Repetitie	4 uren Weekenddag	€ 25,00	€ 25,00	€ 150,00	€ 150,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekdag	€ 50,00	€ 50,00	€ 175,00	€ 175,00
Technische ondersteuning	5 uren Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 225,00	€ 225,00
Waarborg	Forfaitair	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

vergaderlokaal gelijkvloers

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Vergadering	Dagdeel	€ 5,00	€ 10,00	€ 20,00	€ 40,00
Consumptie	Frisdank	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00	€ 2,00
Consumptie	Koffiekan	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00	€ 15,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

keuken en buffet

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Enkel in combinatie met Schouwburg of catering voor Kleine zaal	Per dag Incl. materiaal Incl. buffet	€ 50,00	€ 50,00	€ 70,00	€ 70,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

raadhuis

Omschrijving	Eenheid	Tarief A	Tarief B	Tarief C	Tarief D
Activiteit	Per dag	€ 20,00	€ 50,00	€ 100,00	€ 150,00
Waarborg	Forfaitair	€ 0,00	€ 0,00	€ 500,00	€ 500,00
Buitengewone poets	Per uur Weekdag	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00	€ 25,00
Buitengewone poets	Per uur Weekenddag	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00

contactgegevens

Deskundige cultuur - Coördinator planning en gastprogrammatie

CC De Adelberg – Debby Mannaerts
Adelbergpark 1
3920 Lommel
T: 011 399 699
E: debby.mannaerts@ccdeadelberg.be

Telefonisch bereikbaar dinsdag, donderdag en vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur & 13.00 tot 16.00. Maandag en woensdag enkel van 09.00 tot 12.00 uur.
Overleg enkel op afspraak.

Technisch coördinator

CC De Adelberg
Adelbergpark 1
3920 Lommel
T: 011 399 699
E: kristof.haagdoren@ccdeadelberg.be

Telefonisch bereikbaar dinsdag, donderdag en vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur & 13.00 tot 16.00. Maandag en woensdag enkel van 09.00 tot 12.00 uur
Overleg enkel op afspraak.

Cultuurbar

Sanne Dirx
T: 0484 275 444
E: info@cultuurbar.be

Openingsuren CC De Adelberg

Maandag	09-12u
Dinsdag	09-12u en 13u-16u
Woensdag	09-12u
Donderdag	09-12u en 13u-16u
Vrijdag	09-12u en 13u-16u

Eén uur vóór aanvang van elke voorstelling in de Adelberg.

Juli en augustus: elke dag van 9u-12u.
Dinsdag-, donderdag- en vrijdagmiddag op afspraak.

Gesloten op feest- en bruidsdagen

Openingsuren Cultuurbar

Donderdag	vanaf 16u
Vrijdag	vanaf 16u
Zaterdag	vanaf 16u

Tijdens alle voorstellingen van CC De Adelberg