



GEBRUIKSREGLEMENT CULTURELE INFRASTRUCTUUR

THEATERZAAL NOVA, MOLENSTRAAT 2b

INLEIDING

1 OVERZICHT INFRASTRUCTUUR

Door het Autonoom Gemeentebedrijf Wetteren, verder AGB genoemd, worden onderstaande zalen en lokalen ter beschikking gesteld van personen, verenigingen en instellingen.

Theaterzaal Nova, Molenstraat 2b

- theaterzaal met foyer en kleedkamers
- repetitieruimte
- foyer

De Poort, Markt 27

- polyvalente zaal, inclusief foyer
- 2 kleine vergaderlokalen
- groot vergaderlokaal
- foyer

Gemeentelijke Feestzaal, Schooldreef 40

- feestzaal met refter en keuken

Buurthuis ten Ede, Heusdensteenweg 6

- feestzaal met keuken
- vergaderlokaal

Buurthuis Westrem, Westremstraat 17

- feestzaal met keuken

Repetitieruimte Massemen, Dorpsplein 1

- 1 repetitielokaal

2 STRUCTUUR VAN HET REGLEMENT

Het gebruik van bovenstaande infrastructuur wordt geregeld volgens de voorwaarden zoals opgesomd in dit gebruiksreglement. Voor elke locatie gelden er algemene en specifieke gebruiksvoorwaarden.

- Hoofdstuk 1: **Algemene voorwaarden**
- Hoofdstuk 2: **Theaterzaal Nova**
- Hoofdstuk 3: **De Poort**
- Hoofdstuk 4: **Gemeentelijke feestzaal, buurthuis ten Ede, buurthuis Westrem**
- Hoofdstuk 5: **Repetitieruimte Massemen**

Dit uittreksel van het gebruiksreglement bundelt Hoofdstuk 1 (algemene voorwaarden) en Hoofdstuk 2 (specifieke voorwaarden)

3 DEFINITIES

- Verantwoordelijk personeel: personeel van cultuurcentrum Nova, verantwoordelijken Sportdienst, onderhoudspersoneel en zaalverantwoordelijke van de desbetreffende infrastructuur
- Wetterse vereniging: een feitelijke vereniging waarvan de hoofdverantwoordelijke in Wetteren woont of een vereniging met rechtspersoonlijkheid waarvan maatschappelijke zetel op het grondgebied van Wetteren gevestigd is. Wetterse verenigingen die optreden namens organisatoren van buiten Wetteren worden niet als Wetterse vereniging beschouwd
- Wetterse school: een school met maatschappelijke zetel in Wetteren. Wetterse scholen die optreden namens organisatoren van buiten Wetteren worden niet als Wetterse school beschouwd.
- Erkende culturele vereniging: Wetterse vereniging erkend op basis van het gemeentelijk reglement 'subsidiëring culturele verenigingen'
- Muziekgroep: een groep muzikanten die muzikale arrangementen speelt of improviseert.
- Wetterse muziekgroep: een muziekgroep waarvan de helft van de leden in Wetteren woont.

Het gebruiksreglement werd goedgekeurd door:

**RAAD VAN BESTUUR AUTONOOM GEMEENTEBEDRIJF WETTEREN OP 2 APRIL 2014
GEMEENTERAAD OP 26 AUGUSTUS 2014, GEWIJZIGD OP 2 JULI 2015 EN 22 JUNI 2017**

HOOFDSTUK 1: ALGEMENE GEBRUIKSVOORWAARDEN

1 AANVRAAGPROCEDURE

Artikel 1

Elke aanvrager dient handelingsbekwaam te zijn. Hij dient zijn volledige identiteit bekend te maken en is ten aanzien van het AGB verantwoordelijk voor het nakomen van de overeenkomst en de toepassing van de algemene en specifieke voorwaarden uit dit gebruiksreglement.

Artikel 2

Het gebruik van een zaal of een lokaal kan maximum één jaar op voorhand aangevraagd worden. Opties zijn 3 weken geldig en gaan in op de datum van aanvraag. Per aanvraag kunnen 2 data in optie genomen worden.

Voor de lokalen in theaterzaal Nova (theaterzaal, repetitieruimte, foyer) en voor de repetitieruimte in Massemen gelden aparte aanvraagprocedures, zoals beschreven in het specifieke gebruiksreglement.

2 GEBRUIKSVERGOEDING

Artikel 3

De gebruiker betaalt voor elk lokaal een gebruiksvergoeding en een waarborg zoals bepaald in de specifieke gebruiksreglementen. Deze wordt ingehouden bij schade of nalatigheid of niet-tijdige betaling van facturen. Gebruikers kunnen er voor kiezen om een permanente waarborg te storten.

Artikel 4

Een deel of de gehele gebruiksvergoeding blijft verschuldigd bij annulering, overeenkomstig de specifieke gebruiksreglementen. Indien de gebruiker kan aantonen dat de annulering een gevolg is van overmacht, kan het AGB beslissen om het betaalde voorschot terug te betalen. Indien het AGB door overmacht de toegezegde ruimtes niet ter beschikking kan stellen, zal het voorschot worden terugbetaald. De gebruiker kan geen schadevergoeding eisen. Annuleren kan enkel schriftelijk.

3 GEBRUIK VAN DE LOKALEN

Artikel 5

De gebruiker dient zich te houden aan het gebruik van de toegewezen lokalen en uitsluitend voor de activiteiten zoals vastgelegd in de gebruiksovereenkomst. Elke overdracht van de overeenkomst is verboden.

Artikel 6

Het AGB heeft het recht een gelijkwaardige ruimte ter beschikking te stellen en dit tegen dezelfde bedongen voorwaarden.

4 ONEIGENLIJK GEBRUIK

Artikel 7

Indien uit de feiten zou blijken dat de gebruiker bij reservatie onvolledige en/of onjuiste gegevens verstrekke, waardoor ten onrechte een lagere gebruiksvergoeding werd aangerekend, is de gebruiker verplicht binnen de twee weken het resterende bedrag van de gebruiksvergoeding te betalen. In dat geval wordt ook de eventuele waarborg ingehouden.

Bij twijfel over de juistheid van de reservatiegegevens kan het AGB bewijsmateriaal over de identiteit van de gebruiker en een financieel verslag met bewijsstukken van de activiteit opvragen.

De gevraagde gegevens dienen binnen de 60 dagen, nadat ze zijn opgevraagd, ingediend te worden. Indien de gegevens niet binnen deze termijn worden verstrekt, wordt de gebruiker geacht oneigenlijk gebruik gemaakt te hebben van de infrastructuur en zullen de sancties zoals voorzien in het eerste lid toegepast worden.

5 VERANTWOORDELIJKHEID EN AANSPRAKELIJKHEID

Artikel 8

De gebruiker is verantwoordelijk voor de activiteiten in de gereserveerde infrastructuur. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Zo niet kan de gebruiksovereenkomst te allen tijde worden verbroken en dit zonder schadeloosstelling. De reeds gedane betalingen, evenals de betaalde waarborg, blijven definitief verworven.

Artikel 9

§ 1 De gebruiker erkent dat de hem in gebruik gegeven infrastructuur en het materiaal in prima staat verkeert bij aanvang van de gebruikperiode. Elke opmerking moet kenbaar gemaakt worden op het ogenblik dat de gebruiker de infrastructuur in gebruik neemt.

§ 2 Indien na het gebruik schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker op het eerste verzoek van het AGB aanwezig zijn om tegensprekelijk de omvang van de schade vast te stellen. Bij afwezigheid wordt de omvang van de schade eenzijdig bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling zal, op voorwaarde dat de gebruiker behoorlijk werd uitgenodigd, als bindend worden beschouwd.

Artikel 10

§ 1 Het AGB doet bij schade aan het gebouw en inboedel, eigendom van het AGB, afstand van haar verhaalrecht, behalve in geval van kwaadwilligheid, dat zij krachtens artikel 1302, 1382 tot 1384 en 1732 tot 1735 van het Burgerlijk Wetboek zou kunnen uitoefenen op de gebruikers, de organisatoren en hun aangestelden, de toeschouwers of bezoekers. De gebruiker dient zich dus niet te verzekeren voor brandschade en aanverwante gevaren wat betreft het gebouw en de inboedel, eigendom van het AGB.

§ 2 Het AGB kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade van welke aard ook aan inboedel en voorwerpen, eigendom van of in bewaring gegeven aan de gebruiker. Het AGB kan evenmin aansprakelijk gesteld worden voor diefstal. Het staat de gebruiker vrij zich voor deze risico's te laten verzekeren.

§ 3 Elke gebruiker verbindt er zich toe zich te verzekeren voor een polis contractuele aansprakelijkheid evenementen. Deze polis dekt alle andere schade, zoals in § 1 en § 2 van dit artikel omschreven, veroorzaakt aan het gebouw, de inboedel ervan, het omliggende terrein, veroorzaakt hetzij door hemzelf, hetzij door aangestelden of medewerkers, de toeschouwers of derden die zich ter plaatse bevinden ter gelegenheid van de georganiseerde activiteit.

Artikel 11

Het AGB is niet verantwoordelijk voor het uitvallen of onderbreken van de elektriciteit of de verwarming noch voor pannes aan de ter beschikking gestelde apparatuur.

Artikel 12

§ 1 Alle belastingen, taksen, rechten en fiscale verplichtingen die voortvloeien uit de organisatie van een activiteit, zijn ten laste van de gebruiker. In geen geval kan het AGB aansprakelijk gesteld worden voor het niet nakomen van deze verplichtingen. Evenmin kan het AGB aansprakelijk gesteld worden voor alle eisen, boeten of strafrechtelijke klachten naar aanleiding van authenticiteit, misbruik van naam, vervalsing, eerroof en andere wetsovertredingen

§ 2 Indien een evenement of optreden wordt georganiseerd met artiesten die in het buitenland wonen, is de organisator verplicht om de naam en het adres van de artiest en de datum van het optreden mee te delen aan cultuurcentrum Nova. Het AGB is verplicht deze gegevens over te maken aan de Controle der Directe Belastingen.

6 TOEGANG TOT DE LOKALEN

Artikel 13

§ 1 De gebruiker krijgt pas toegang tot de gereserveerde lokalen overeenkomstig de bepalingen in de specifieke gebruiksreglementen.

§ 2 De gereserveerde lokalen mogen niet vroeger gebruikt worden dan in de gebruiksovereenkomst vermeld, tenzij na toestemming van het verantwoordelijke personeel. Ze mogen nooit voorafgaande of lopende activiteiten storen.

§ 3 Technische ruimtes en bergingen zijn enkel toegankelijk voor personen die er om dienstredenen moeten zijn.

7 ONTRUIMING VAN DE LOKALEN

Artikel 14

§ 1 Op het einde van de gebruikperiode is de gebruiker verplicht de gebruikte infrastructuur proper achter te laten en om het gebruikte materiaal terug te plaatsen zoals aangeduid of zoals afgesproken met het verantwoordelijke personeel. Hij let er ook op alle lichten te doven en om alle deuren te sluiten.

§ 2 Het afval en alle publiciteit (affiches, spandoeken, flyers), signalisatie en andere aankondigingen moeten na de activiteit verwijderd worden. Alle materiaal (decors, kostuums, muziekinstrumenten, geluids- en lichtinstallaties, ...) eigendom van de gebruiker dienen – tenzij anders afgesproken met het verantwoordelijke personeel - onmiddellijk na het einde van de gebruikperiode verwijderd te zijn. Materiaal geleverd door externen kan maximum 1 werkdag na het einde van de gebruikperiode in bewaring gehouden worden. Het AGB is niet verantwoordelijk voor achtergelaten materiaal. Bij inbreuk zullen personeelskosten per uur voor opkuis en/of terugplaatsing aangerekend worden.

8 VERBODSBEPALINGEN

Artikel 15

§ 1 Het is verboden op zetels, banken, meubels of stoelen te staan of ze te verplaatsen indien ze een vaste plaats hebben. Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen.

§ 2 Het is verboden dieren binnen te brengen, tenzij het AGB dit uitzonderlijk toestaat. Een assistentiehond valt niet onder deze bepaling.

§ 3 Er geldt in alle zalen en lokalen een algemeen rookverbod.

9 SLOTBEPALINGEN

Artikel 16

§ 1 Elke gebruiker dient strikt de richtlijnen van het verantwoordelijk personeel na te leven. Zo niet kan bevel worden gegeven tot het stopzetten van de activiteit of tot het ontruimen van de zaal.

§ 2 Elke gebruiker zal steeds vrij toegang verschaffen aan het verantwoordelijk personeel met het oog op controle over het naleven van de gestelde voorwaarden of aan het personeel van de gemeente Wetteren in werkopdracht.

§ 3 Bij niet naleving van één of meer bepalingen van onderhavig reglement kan het AGB de gebruiksovereenkomst verbreken zonder enige schadevergoeding aan de gebruiker. De overtreders kunnen voor de toekomst worden uitgesloten van ieder gebruik van de in de inleiding opgesomde infrastructuur.

§ 4 Alle betwistingen tussen AGB en gebruikers worden beslecht door de rechtbanken van het arrondissement Dendermonde

§ 5 Dit reglement is van kracht vanaf 1 oktober 2014. Alle gebruiksvergoedingen zijn exclusief BTW.

HOOFDSTUK 2: THEATERZAAL NOVA

1 TOEGESTANE ACTIVITEITEN

Artikel 1 – overzicht

§ 1 De zalen en lokalen in theaterzaal Nova worden ter beschikking gesteld voor de organisatie van diverse culturele activiteiten (podiumactiviteiten, filmvoorstellingen, tentoonstellingen, voordrachten, cursussen, hobbybeoefening, beurzen, repetities, ...). Fuiven zijn niet toegelaten. Eetfestijnen of activiteiten waar ter plekke maaltijden worden bereid, zijn evenmin toegelaten.

§ 2 In de theaterzaal hebben publieksactiviteiten voorrang op repetities die niet in een aaneensluitende reeks gepland zijn of op repetities die niet onmiddellijk gevolgd worden door een voorstelling. Activiteiten in de theaterzaal hebben voorrang op activiteiten in de foyer of de repetitieruimte.

2 GEBRUIKSPERIODE

Artikel 2 – beschikbare dagdelen

§ 1 De zalen en lokalen in theaterzaal Nova kunnen gebruikt worden per dagdeel, één of meer dagen. Een ruimte kan maximaal 8 opeenvolgende dagen gebruikt worden. Per seizoen kan een gebruiker de theaterzaal niet meer dan 16 dagen gebruiken.

Een dag bestaat uit 3 dagdelen:

- Een voormiddag van 8 tot 12 uur
- Een namiddag van 13 tot 17 uur
- Een avond van 18 tot 24 uur

Het cultuurcentrum bepaalt aan de hand van de gegevens verstrekt door de organisator het aantal dagdelen dat minimum vereist is voor het welslagen van de activiteit.

§ 2 Een gedeelte van een dagdeel of een begonnen dagdeel wordt als een volledig dagdeel beschouwd. Tussen 12 en 13 uur en tussen 17 en 18 uur zullen geen theatertechnici beschikbaar zijn, tenzij de overeengekomen technische fiche dit anders bepaalt.

3 GEBRUIKSVERGOEDING

Artikel 3 - principe

Per lokaal en per dagdeel geldt een basistarief. Op dit basistarief kunnen, zoals verder bepaald in dit reglement, kortingen worden toegestaan.

De gebruiksvergoeding omvat naast het gebruik van het lokaal en de aanwezige basisuitrusting, het normaal onderhoud en de energiekosten.

Bij het gebruik van de theaterzaal zijn de personeelskosten van één theatertechnicus inbegrepen. Indien de activiteit meer dan één theatertechnicus vereist, wordt deze aangerekend aan 58,00 euro excl 21 % BTW (70,18 euro incl. 21% BTW) per dagdeel per theatertechnicus. Op zaterdag wordt hierop een supplement aangerekend van 50%, op zondag en feestdagen van 100%. Het cultuurcentrum bepaalt de inzet van het aantal theatertechnici aan de hand van de gegevens verstrekt door de organisator.

Artikel 4 – overzicht gebruiksvergoedingen

§1 Gebruiksvergoeding (per dagdeel): **maandag t.e.m. vrijdag** – gebruiksvergoedingen exclusief + inclusief 21% BTW

Theaterzaal + foyer	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	480,00	580,80	240,00	290,40	60,00	72,60
Reductietarief	64,00	77,44	32,00	38,72	8,00	9,68

Foyer	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	160,00	193,60	80,00	96,80	20,00	24,20
Reductietarief	32,00	38,72	16,00	19,36	4,00	4,84

Repetitieruimte	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	120,00	145,20	60,00	72,60	15,00	18,15
Reductietarief	24,00	29,04	12,00	14,52	3,00	3,63

§ 2 Gebruiksvergoeding (per dagdeel): **zaterdag, zondag en feestdag** - gebruiksvergoedingen exclusief + inclusief 21% BTW

Theaterzaal + foyer	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	600,00	726,00	300,00	363,00	60,00	72,60
Reductietarief	80,00	96,80	40,00	48,40	8,00	9,68

Foyer	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	200,00	242,00	100,00	121,20	20,00	24,20
Reductietarief	40,00	48,40	20,00	24,20	4,00	4,84

Repetitieruimte	Activiteit		Opbouw/Afbouw/Repetitie		Blokkade	
	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW	excl BTW	incl BTW
Basistarief	150,00	181,50	75,00	90,75	15,00	18,15
Reductietarief	30,00	36,30	15,00	18,15	3,00	3,63

Artikel 5 – reductietarief

Het reductietarief geldt voor

- activiteiten van diensten, commissies en adviesraden van het gemeentebestuur en OCMW-Wetteren
- activiteiten van Wetterse verenigingen en scholen

Artikel 6 – bijzondere bepalingen

§ 1 Bij samenwerkingsinitiatieven tussen organisatoren uit verschillende prijscategorieën (basis en reductie) wordt het basistarief aangerekend.

Een activiteit van een vereniging wordt als dusdanig erkend indien de eventuele opbrengsten integraal bestemd zijn voor de eigen werking of voor een sociaal, cultureel of menslievend doel.

§ 2 Het gemeentebestuur van Wetteren treedt als derdebetaler op voor:

- Wetterse gemeentelijke adviesraden: bij reservaties van de theaterzaal, foyer en repetitieruimte
- Wetterse erkende culturele verenigingen: bij reservaties van de foyer en repetitieruimte.

De derdebetalersregeling ontheft de verenigingen niet van de verplichting om een waarborg te betalen

4 DIENSTEN

Artikel 7 – Ticketverkoop

§ 1 De organisator kan de ticketverkoop geheel of gedeeltelijk via het cultuurcentrum laten lopen. De organisator betaalt hiervoor een vaste vergoeding van 160,00 euro excl. 21% BTW (193,60 euro incl. 21% BTW). De vergoeding omvat de verkoopservice tijdens de openingsuren van het cultuurcentrum en de ter beschikking stelling van alle te verkopen tickets.

§ 2 De ticketverkoop kan enkel via het reservatiesysteem van het cultuurcentrum. De overdracht van de verkoop gebeurt de laatste weekdag voor de activiteit voor 16 uur. De organisator krijgt van het cultuurcentrum de gereserveerde tickets en alle nog te verkopen tickets. De kassa voor de voorstelling wordt niet bemand door het cultuurcentrum.

§ 3 Bij ticketverkoop door het cultuurcentrum engageert de organisator zich om aan houders van een gemeentelijke vrijetijdspas een sterke reductie op het basistarief van een ticket toe te kennen. Op die manier wil het AGB streven naar continuïteit met het prijzenbeleid van het cultuurcentrum en andere gemeentelijke diensten. In ruil voor dit engagement zullen de gedeelde inkomsten via de ticketfactuur gecompenseerd worden tot een maximumbedrag van 80,00 euro.

Artikel 8- Lichtplan

Indien voor een voorstelling door de theatertechnici van het cultuurcentrum een lichtplan moet ontworpen worden, wordt hiervoor een vaste vergoeding aangerekend van 58,00 euro excl 21% BTW (70,18 euro incl 21% BTW).

5 AANVRAGEN

Artikel 9 – Aanvraag theaterzaal

§ 1 De speelkalender wordt opgemaakt per seizoen. Aanvragen voor theaterzaal Nova kunnen enkel schriftelijk ingediend worden a.h.v. een aanvraagformulier. Indienen kan vanaf 15 november voor de periode september-augustus het jaar daaropvolgend. De toewijzing gebeurt vanaf 15 februari door cultuurcentrum Nova in volgorde van aanvraag en op basis van de haalbaarheid. Gemeentelijke activiteiten hebben voorrang op activiteiten van derden. Activiteiten van Wetterse verenigingen en scholen hebben voorrang op activiteiten van andere organisatoren.

§ 2 De theaterzaal kan niet gebruikt worden:

- op 1 januari, Pasen, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinksteren, Pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 25 december, 26 december en 31 december.
- tussen kerstmis en nieuwjaar
- een week in de paasvakantie

- tijdens de zomersluiting

Uitzonderingen zijn mogelijk voor gemeentelijke initiatieven en voor bestaande tradities op feestdagen zolang de traditie voortduurt.

Artikel 10 - Aanvraag repetitieruimte + foyer

Aanvragen voor het gebruik van de repetitieruimte en de foyer, losstaand van een activiteit in de theaterzaal, kunnen ten vroegste 4 maanden voorafgaand aan de activiteit.

Opties zijn veertien dagen geldig. Ze gaan in op de datum van aanvraag. Indien op meer dan één datum een optie wordt genomen, is de optie slechts 7 dagen geldig.

Artikel 11 – Bevestiging optie

Na toewijzing van een datum heeft een organisator drie weken de tijd om de optie te bevestigen. Na de bevestiging wordt een gebruiksovereenkomst opgemaakt. De overeenkomst is pas definitief na ondertekening en na betaling van de gebruiksvergoeding. Bij niet-tijdige betaling vervalt de reservatie.

6 BETALEN

Artikel 12 – Betalen theaterzaal

§ 1 De reservatie van de theaterzaal wordt pas definitief na betaling van het voorschot. Het voorschot bedraagt 50% van de geraamde gebruiksvergoeding. Het saldo wordt betaald na afloop van de activiteit.

§ 2 Indien een activiteit plaatsvindt binnen de drie maand na de aanvraag dient de gebruiksvergoeding integraal betaald te worden.

Artikel 13 - Betalen foyer of repetitieruimte

Bij losse reservaties van foyer of repetitieruimte dient de gebruiksvergoeding integraal betaald te worden. Tevens dient een waarborg van 200,00 euro betaald te worden ten laatste 1 maand voor de activiteit plaatsvindt.

7 ANNULEREN

Artikel 14

§ 1 Bij annulering van het gebruik van de theaterzaal (eventueel inclusief repetitieruimte) ten laatste 3 maanden voor de activiteit blijft het voorschot van de gebruiksvergoeding verschuldigd. Bij latere annuleringen wordt ook het geraamde saldo van de gebruiksvergoeding aangerekend.

§ 2 Bij annulering van een activiteit in de repetitieruimte of de foyer ten laatste 2 maanden voor de activiteit is 50% van de gebruiksvergoeding verschuldigd. Bij latere annuleringen blijft de volledige gebruiksvergoeding verschuldigd.

§ 3 Verenigingen die genieten van de derdebetalersregeling (cfr. art. 4) dienen een eventuele annuleringsvergoeding zelf te betalen. Aan de gemeente Wetteren, het OCMW Wetteren en de gemeentelijke adviesraden zullen geen annuleringsvergoedingen aangerekend worden.

8 TECHNISCHE AFSPRAKEN

Artikel 15

§ 1 Alle voorbereidingen en activiteiten in de theaterzaal gebeuren altijd onder leiding van een theatertehnicus van het cultuurcentrum of een vervangende theatertehnicus, aangeduid door het cultuurcentrum. Minstens 4 weken voor de ingebruikname worden hiervoor afspraken gemaakt, wat resulteert in de opmaak van een technische fiche. De gebruiker dient de afspraken strikt na te leven.

§ 2 De opbouw, afbouw van de voorstelling en bediening van de geluids- en lichtinstallatie gebeurt uitsluitend door of onder supervisie van de theatertehnicus van het cultuurcentrum of zijn vervanger. De organisator moet strikt zijn richtlijnen volgen. Het openen van de zaaldeuren voor het publiek kan pas na toestemming van de theatertehnicus van het cultuurcentrum of zijn vervanger.

§ 3 Een afgevaardigde van de organisator is aanwezig vanaf de aankomst van artiesten of sprekers tot bij het vertrek.

9 VEILIGHEID

Artikel 16 – apparatuur

§ 1 Apparatuur die geen eigendom is van cc Nova moet technisch en wettelijk in orde zijn zo niet kan het gebruik geweigerd worden door de theatertehnicus. Het huren van extra materiaal gebeurt bij voorkeur na advies van de theatertehnici van het cultuurcentrum.

§ 2 Alle activiteiten (opbouw, repetitie, voorstelling, afbouw) en gehuurde toestellen en hulpmiddelen moeten voldoen aan de wettelijke voorschriften beschreven in de welzijnswet, CODEX, A.R.A.B., A.R.E.I. machinerichtlijn, Europese regelgeving.

Artikel 17 – maximum aantal aanwezigen

§ 1 De gebruiker mag niet meer tickets verkopen of uitreiken dan het maximum aantal zetels (351) in de theaterzaal. Bij opstelling van techniek in de theaterzaal wordt het maximum aantal verminderd met minstens 6 zetels. De organisator dient ook rekening te houden met eventuele plaatsen voor rolstoelen.

§ 2 Losse stoelen zijn in de theaterzaal niet toegelaten. Evenmin kunnen de trappen gebruikt worden als staan- of zitplaatsen. Bij het overschrijden van de toegelaten bezetting is de gebruiker verplicht het teveel aantal aanwezigen te verwijderen. Zoniet wordt de activiteit eenzijdig stopgezet.

Artikel 18 – evacuatie & brandveiligheid

§ 1 De gebruiker dient rekening te houden met de evacuatieprocedure en de geldende voorschriften van de brandveiligheid. Dit houdt o.a. in:

- vrijhouden van alle (nood)uitgangen
- bereikbaar houden van alle blusmiddelen
- verbod op uitschakelen van de noodverlichting

§ 2 Het gebruik van de vestiaire is om veiligheidsredenen bij evacuatie verplicht. De gebruiker is verantwoordelijk voor de bediening en de bewaking van de vestiaire en zorgt zelf voor personeel.

§ 3 Elk gebruik van rook, vuur explosieven, ontploffingsmechanismen, ... dient vooraf gemeld te worden. Alle risico's worden per voorstelling geëvalueerd door de theatertehnici van het cultuurcentrum. Alle materiaal boven de scène of boven het publiek, moet beveiligd zijn door staalkabels of kettingen. Indien de theatertehnicus de veiligheid niet gegarandeerd acht, heeft hij het recht de activiteit stop te zetten of in te grijpen.

10 GELUIDSNORMEN

Artikel 19

§ 1 In de theaterzaal van cc Nova wordt strikt toegezien op het respecteren van de wetgeving op de geluidsnormen. De geldende norm in de theaterzaal is Categorie 2, maximale geluidsdruk van 95dB(A)_{L_{Aeq}15min}. In de andere ruimtes is de geldende norm Categorie 1, maximale geluidsdruk van 85dB(A)_{L_{Aeq}15min}.

§ 2 De organisator is zelf verantwoordelijk voor de naleving van deze geluidsnormen en de afspraken met de geluidsverantwoordelijke die de front of house bedient. Het niet naleven van de wetgeving zal leiden tot het stopzetten van de activiteit, naast de wettelijke sancties die voorzien worden.

§ 3 Het cultureel centrum stelt een geluidsmeter ter beschikking. De organisator is verplicht om het geluidsvolume gedurende de volledige activiteit te meten met deze geluidsmeter. De uitlezing van het gemeten geluidsvolume is permanent zichtbaar voor de persoon die het geluidsvolume bedient.

11 PUBLICITEIT

Artikel 20

De publiciteit voor activiteiten dient altijd te vermelden:

- naam van de organisator,
- naam en adres van de verantwoordelijke uitgever,
- de datum, het juiste aanvangsuur, prijzen van de tickets, wijze waarop gereserveerd kan worden,
- naam en adres van de locatie: Theaterzaal Nova, Molenstraat 2b, 9230 Wetteren

12 DRANK EN VOEDINGSWAREN

Artikel 21

§ 1 Het gebruik van drank, snoep en andere etenswaren is verboden in de theaterzaal.

§2 De verkoop van dranken, versnaperingen, voedingswaren... is voorbehouden aan de concessionaris van het cultuurcafé. Er geldt daarenboven een verplichte afname van drank via de concessionaris bij alle activiteiten waarbij aan het publiek drank gratis wordt aangeboden en dit volgens de modaliteiten zoals vastgelegd tussen het Autonoom Gemeentebedrijf en de concessionaris..

13 AUTEURSRECHTEN + BILLIJKE VERGOEDING

Artikel 22

De auteursrechten (Sabam, vertoningsrecht film, ...) zijn steeds ten laste van de gebruiker. De billijke vergoeding varieert naargelang de activiteit en het lokaal. Het AGB betaalt jaartarief billijke vergoeding voor

- theaterzaal Nova: voor activiteiten zonder drank en zonder dans
- foyer en repetitieruimte: voor activiteiten zonder/met drank zonder dans

Indien de activiteit onder één van bovenstaande tarieven valt, is geen aangifte vereist.

WAT TE DOEN BIJ BRAND?
EVACUATIEPROCEDURE
THEATERZAAL NOVA, MOLENSTRAAT 2b

BELANGRIJK voor een vlotte en efficiënte evacuatie:

1. **Stel voor jouw activiteit minstens 2 personen aan die de theatertechicus zullen helpen met een eventuele evacuatie volgens onderstaande procedure.**
2. **Zorg er als organisator voor dat je op de hoogte bent van het aantal aanwezigen (publiek, medewerkers, artiesten).**

1 PROCEDURE

De theatertechicus krijgt een stil alarm. Hij gaat met de verantwoordelijken van de organisatie naar de brandmeldcentrale achter de balie. Ze checken in welke zone brand wordt gemeld en gaan ter plaatse controleren.

- Er wordt geen brand ontdekt? Loos alarm
- Er wordt brand ontdekt? De evacuatieprocedure treedt in werking

❖ ALARMERING

- 1 De theatertechicus laat het brandalarm klinken.
- 2 De theatertechicus verwittigt de brandweer en deelt zoveel mogelijk gegevens mee (waar brandt het, grootte van de brand, eventueel slachtoffers, ...). Hij probeert ook de toegangswegen naar de brand vrij te houden.

❖ EVACUATIE

- 1 De **theatertechicus** evacueert **de loges, repetitieruimte en het podium.**
- 2 Een **verantwoordelijke van de organisatie** neemt aan de balie de evacuatiekit met megafoon en fluo-hesjes en evacueert de aanwezigen in **de theaterzaal.**
- 3 Een **verantwoordelijke van de organisatie** evacueert de aanwezigen in **de toiletten.**

BELANGRIJK bij brandalarm moeten alle aanwezige personen het gebouw verlaten.

❖ NA EVACUATIE

- 1 De **theatertechicus** **verwittigt** de directeur van het cultuurcentrum (indien niet aanwezig), de burgemeester en de schepen van cultuur.
- 2 De **organisator** **telt** op de evacuatieplaats het aantal aanwezigen.
- 3 Indien mogelijk ondernemen 2 personen, in afwachting van de komst van de brandweer een **bluspoging**. Hierbij is het belangrijk rustig en niet roekeloos te

handelen. Indien de brand te groot is, is het beter tijdig de bluspoging stop te zetten.

- 4 De theatertechnicus zorgt voor de **opvang van de brandweer** en geeft de nodige informatie (Waar brandt het? Wat brandt er? Zijn er slachtoffers of vermisten? Zijn er gevaarlijke producten? Is er een bluspoging ondernomen?)

2 EVACUATIE-INSTRUCTIES VOOR DE ORGANISATOR

- Blijf rustig, spreek kalm en vastberaden
- Laat jou niet intimideren door betweters
- Neem een beslissing en voer ze uit (ook al is ze niet ideaal)
- Maak jou zelf herkenbaar en hoorbaar. Gebruik daarvoor alle middelen: alarmsirenes, fluitsignalen, gebaren, geluidsinstallaties.

3 EVACUATIEPLAATSEN

Het is van belang om de geëvacueerde personen te verzamelen op een plek ver van rook en brand. De aanwezigen mogen in geen enkel geval verzameld worden op de straat, op het voorplein of op de opritten aan het gebouw omdat dit de vlotte bereikbaarheid voor de brandweer kan belemmeren.

Evacuatieplaatsen (naargelang locatie brandhaard):

- Stadstuin
- Parking CM
- Bibliotheek
- De Poort
- Gemeentehuis
- Zeshoek

Indien bezoekers moeten geëvacueerd worden naar een gebouw of plein dat enkel bereikbaar is via de openbare weg, moeten ze altijd begeleid worden tot aan de evacuatieplaats.

GULDEN REGEL: Eerst evacueren, nadien blussen en opvangen brandweer

WAT TE DOEN BIJ BRAND?
EVACUATIEPROCEDURE
THEATERZAAL NOVA, MOLENSTRAAT 2b

BELANGRIJK voor een vlotte en efficiënte evacuatie:

1. **Stel voor jouw activiteit minstens 2 personen aan die de theatertechicus zullen helpen met een eventuele evacuatie volgens onderstaande procedure.**
2. **Zorg er als organisator voor dat je op de hoogte bent van het aantal aanwezigen (publiek, medewerkers, artiesten).**

1 PROCEDURE

De theatertechicus krijgt een stil alarm. Hij gaat met de verantwoordelijken van de organisatie naar de brandmeldcentrale achter de balie. Ze checken in welke zone brand wordt gemeld en gaan ter plaatse controleren.

- Er wordt geen brand ontdekt? Loos alarm
- Er wordt brand ontdekt? De evacuatieprocedure treedt in werking

❖ ALARMERING

- 1 De theatertechicus laat het brandalarm klinken.
- 2 De theatertechicus verwittigt de brandweer en deelt zoveel mogelijk gegevens mee (waar brandt het, grootte van de brand, eventueel slachtoffers, ...). Hij probeert ook de toegangswegen naar de brand vrij te houden.

❖ EVACUATIE

- 1 De **theatertechicus** evacueert **de loges, repetitieruimte en het podium.**
- 2 Een **verantwoordelijke van de organisatie** neemt aan de balie de evacuatiekit met megafoon en fluo-hesjes en evacueert de aanwezigen in **de theaterzaal.**
- 3 Een **verantwoordelijke van de organisatie** evacueert de aanwezigen in **de toiletten.**

BELANGRIJK bij brandalarm moeten alle aanwezige personen het gebouw verlaten.

❖ NA EVACUATIE

- 1 De **theatertechicus verwittigt** de directeur van het cultuurcentrum (indien niet aanwezig), de burgemeester en de schepen van cultuur.
- 2 De **organisator telt** op de evacuatieplaats het aantal aanwezigen.
- 3 Indien mogelijk ondernemen 2 personen, in afwachting van de komst van de brandweer een **bluspoging**. Hierbij is het belangrijk rustig en niet roekeloos te handelen. Indien de brand te groot is, is het beter tijdig de bluspoging stop te zetten.

- 4 De theatertehnicus zorgt voor de **opvang van de brandweer** en geeft de nodige informatie (Waar brandt het? Wat brandt er? Zijn er slachtoffers of vermisten? Zijn er gevaarlijke producten? Is er een bluspoging ondernomen?)

2 EVACUATIE-INSTRUCTIES VOOR DE ORGANISATOR

- Blijf rustig, spreek kalm en vastberaden
- Laat jou niet intimideren door betweters
- Neem een beslissing en voer ze uit (ook al is ze niet ideaal)
- Maak jou zelf herkenbaar en hoorbaar. Gebruik daarvoor alle middelen: alarmsirenes, fluitsignalen, gebaren, geluidsinstallaties.

3 EVACUATIEPLAATSEN

Het is van belang om de geëvacueerde personen te verzamelen op een plek ver van rook en brand. De aanwezigen mogen in geen enkel geval verzameld worden op de straat, op het voorplein of op de opritten aan het gebouw omdat dit de vlotte bereikbaarheid voor de brandweer kan belemmeren.

Evacuatieplaatsen (naargelang locatie brandhaard):

- Stadstuin
- Parking CM
- Bibliotheek
- De Poort
- Gemeentehuis
- Zeshoek

Indien bezoekers moeten geëvacueerd worden naar een gebouw of plein dat enkel bereikbaar is via de openbare weg, moeten ze altijd begeleid worden tot aan de evacuatieplaats.

GULDEN REGEL: Eerst evacueren, nadien blussen en opvangen brandweer