

GEBRUIKSREGLEMENT AGB MAC VOOR TERBESCHIKINGSTELLING VAN ZALEN MET VERPLICHTE AFNAME VAN DRANK - CULTUURCENTRUM MECHELEN

ARTIKEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

1.1. WELKE ZALEN

Dit gebruiksreglement is van toepassing op het ter beschikking stellen van volgende zalen onder beheer van het Autonoom Gemeentebedrijf 'Mechelen Actief in Cultuur' (genaamd: AGB MAC) en het drankverbruik:

- Zalen in het Cultuurcentrum (oude Minderbroederskerk, auditorium, koor, cafetaria en tentoonstellingszalen), Minderbroedersgang 5, 2800 Mechelen;
- Stadsschouwburg met de foyer, Keizerstraat 3, 2800 Mechelen.

Het correspondentieadres is:

AGB MAC – Cultuurcentrum (Zaalverhuur), Minderbroedersgang 5, 2800 Mechelen.

Zaalverhuur.ccm@mechelen.be

1.2. WELKE DOELGROEPEN EN ACTIVITEITEN

Deze zalen zijn uitdrukkelijk bedoeld voor podiumactiviteiten, repetities, educatieve activiteiten en culturele ontmoetingsmomenten, plenaire zittingen en lezingen.

Deze zalen zijn niet toegestaan voor familie- en privé-initiatieven, dansfeesten en/of fuiven en erediensdiensten. Structureel gebruik van de ruimtes in kader van de uitoefening van levensbeschouwelijke ontmoetingsmomenten wordt tevens niet toegestaan.

Activiteiten die buiten het regulier gebruik vallen, dienen voorgelegd te worden aan het Directie Comité van AGB MAC. Het Directie Comité kan hierbij een forfaitaire kost in rekening brengen voor het behandelen van deze aanvragen omdat deze extra ondersteuning vragen (bv. evenementen met specifieke vragen rond catering, staande evenementen,...).

1.3. WELKE UREN

De gebruiker kan toegang tot de zaal krijgen tussen 08.00 uur en maximum 01.00 uur.

Er wordt voor het verdere gebruik van de zaal buiten hogervermelde uren een toeslag aangerekend per begonnen uur.

Het vastleggen van de concrete dagplanning gebeurt ten laatste 6 weken voor aanvang van de activiteit aan de verantwoordelijke van de zaalhuur via zaalverhuur.ccm@mechelen.be. Wijzigingen aan deze dagplanning kunnen enkel na bevestiging van de beheerder.

Er kan door het AGB MAC een techniekter ter beschikking gesteld worden, ten vroegste vanaf het opgegeven uur van opbouw.

Het ter beschikking stellen van een verantwoordelijke door het AGB MAC is gelimiteerd tot een maximum van 8 (aaneensluitende) uren per dag (rekening houdend met de verplichte rustpauzes, ten laste van het AGB MAC). Voor overwerk van de techniekter buiten de hogervermelde uren wordt een toeslag aangerekend. Bijkomende tijd wordt gefactureerd per begonnen uur.

ARTIKEL 2. AANVRAAG

2.1 AANVRAAG

Je vraagt het gebruik van de zaal aan via het formulier op de website van de beheerder.

2.2 AANVRAGER

Als aanvrager ben je meerderjarig en in België gedomicilieerd.

Je verbindt je ertoe om de ruimte slechts voor de aangevraagde activiteit te gebruiken en ze niet verder ter beschikking te stellen aan derden. Wanneer we vaststellen dat een andere dan de aangevraagde activiteit zal plaatsvinden, kunnen we de toegang tot de zaal weigeren. Bij inbreuk op deze regel wordt een administratieve kost aangerekend.

Jij (of je vertegenwoordiger) bent verantwoordelijk voor de activiteit en moet aanwezig zijn van het begin tot het eind van de activiteit.

2.3 TIMING AANVRAAG

Het cultuurseizoen loopt van 1 september jaar x en eindigt op 30 augustus van het jaar x+1. De aanvrager kan ten vroegste vanaf 1 maart van het jaar x voor het komend seizoen een aanvraag indienen voor het gebruiken van een zaal of het nemen van een optie.

2.4 OPTIE NEMEN

De aanvrager kan een optie nemen. Een optie blijft twee weken geldig, tenzij anders overeengekomen.

2.5 PLAATSBEZOEK

Wanneer de gebruiker en/of beheerder dit nodig vinden, wordt voorafgaand het gebruik één plaatsbezoek georganiseerd. Wanneer dit mogelijk is zal een medewerker van de beheerder de gebruiker onder meer de praktische zaken en informatie rond het gebruik toelichten.

2.6 GEBRUIKSOVEREENKOMST

Voor een eenmalig gebruik of een gebruik waarbij de kostprijs minder is dan € 3500 (incl. BTW) maken we geen aparte overeenkomst. Door het aanvraagformulier in te vullen ga je als gebruiker akkoord met het gebruiksreglement. Ter bevestiging van je aanvraag bezorgen we je een kopie van het ingevulde formulier. De reservatie is pas definitief na schriftelijke bevestiging (= e-mail) door de beheerder.

Voor een gebruik van meerdere momenten waarbij de kostprijs meer bedraagt dan € 3500 (incl. BTW) maken we een contract dat beide partijen moeten ondertekenen. De reservatie is pas definitief na deze ondertekeningen.

2.7 INGEBRUIKNAME

De gebruiker krijgt toegang op het in de dagplanning vastgestelde uur. De gebruiker (of zijn vertegenwoordiger) is verantwoordelijk voor de activiteit en moet aanwezig zijn van het begin tot het eind van de activiteit.

Je mag niet in de zalen komen voor of na de afgesproken datum en uren.

2.8 ANNULERING DOOR GEBRUIKER

Wanneer de activiteit niet doorgaat moet je de beheerder hiervan schriftelijk op de hoogte brengen (via e-mail of brief) en wordt een annuleringsvergoeding aangerekend.

Deze bedraagt:

- 50% van het tarief indien de annulering minder dan 2 maand voor de geplande activiteit gebeurt;
- 100% van het tarief indien de annulering 1 week of minder voor de geplande activiteit gebeurt.

Als je de beheerder niet verwittigt dan betaal je sowieso 100%.

2.9 ANNULERING DOOR AGB

We kunnen als beheerder annuleren omwille van overmacht. We brengen je hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Je kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding.

ARTIKEL 3. TARIEVEN

3.1 ALGEMEEN

Alle informatie over tarieven is terug te vinden op de website van Cultuurcentrum Mechelen: <https://cultuurcentrum.mechelen.be/zaalverhuur>.

3.2 INBEGREPEN

In de verschuldigde vergoeding zijn inbegrepen:

- Nutsvoorzieningen (elektriciteit, water, verwarming)
- Gebruik van het aanwezige sanitair
- Brandverzekering (zie artikel 7.2)
- (Technisch) basismateriaal en meubilair (volgens beschikbaarheid)
- Billijke vergoeding
- Aanwezigheid techniker (maximaal 8 aaneengesloten uren) en/of zaalwachter
- Schoonmaak

3.3 NIET INBEGREPEN

- Alle kosten en lasten betreffende de activiteit (auteursrechten, belastingen...)
- Extra prestaties techniker (bovenop de 8 inbegrepen uren) of inzet van een extra techniker of technische ondersteuning.

Tarieven vind je terug op <https://cultuurcentrum.mechelen.be/zaalverhuur>.

3.4 EXPLOITATIE

Het is toegelaten toegangsgeld te vragen voor een activiteit.

Het is toegelaten om een vestiaire in te richten en hiervoor geld te vragen.

Het is **niet** toegelaten om geld te vragen aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten of parking.

3.5 FACTURATIE

Na afloop van het gebruik wordt een eindfactuur opgesteld, met aanrekening van alle kosten. Deze eindfactuur moet je binnen de 30 dagen na de factuurdatum betalen. Er zijn verwijlinteresten volgens de wettelijke intrestvoet verschuldigd vanaf 31 dagen na de factuurdatum.

Bij een gebruiksovereenkomst voor een periodieke activiteit kunnen we ervoor kiezen om ook tussentijdse facturen te sturen.

ARTIKEL 4. VEILIGHEID

4.1 MAXIMUM TOEGELATEN PERSONEN

Het maximum aantal toegelaten personen bedraagt:

Cultuurcentrum

- Kerk: zittend (250 personen), staand (500 personen) bij klassieke zaalopstelling met een podium van 10mx5m
Deze aantallen kunnen door het AGB MAC aangepast worden bij alternatieve zaalopstelling.
- Koor: maximum 100 personen op de tribune
- Auditorium: 280 personen (er zijn 4 plaatsen voorzien voor rolstoelgebruikers)
- Cafetaria: 100 personen

Stadsschouwburg

- Theaterzaal: 442 personen (436 zetels en 6 plaatsen voorbehouden voor rolstoelgebruikers) + 65 op het podium
- Foyer (met overloop naar balkon): 200 personen

Je mag het maximumaantal toegelaten personen niet overschrijden.

4.2 BRANDPREVENTIE

Alle elementen die je aanbrengt in de zalen mogen geen bijkomend brandgevaar veroorzaken. In het bijzonder moeten decor, hout, doeken... brandvertragend behandeld zijn. Alle materiaal dat wordt binnengebracht moet in overeenstemming zijn met de geldende wetten (ARAB, AREI, VLAREM II, CE...).

Er mag geen gebruik gemaakt worden van open vuur waaronder gasovens en gasvuren. Het gebruik van friteuses is niet toegestaan. Voor het gebruik van oliën dient de organisator maatregelen te nemen om het gebouw niet te beschadigen

Je mag binnen geen sfeerverlichting gebruiken op basis van verbranding (kaarsen, fakkels, pyro-effecten, vuurmanden of gelijkaardig).

4.3 EVACUATIE EN EHBO

Alle uitgangen, nooduitgangen en evacuatiewegen worden steeds vrijgehouden, en alle lokalen moeten steeds bereikbaar zijn voor de hulpdiensten.

Signalisatieborden en noodverlichting moeten altijd duidelijk zichtbaar blijven en mag je niet bedekken noch uitschakelen.

Bij het plaatsbezoek, sleuteloverdracht of opstart van de activiteit zal door de beheerder de nodige informatie gegeven worden over de geldende normen en reglementen over brandveiligheid, evacuatie- en alarmsignalen, over de locatie van de brandblusapparaten en indien aanwezig de EHBO-koffer. Als je uit deze laatste iets gebruikt moet je dit aan de beheerder melden.

Voor aanvang van de activiteit dient de gebruiker het interne noodplan door te nemen.

4.4 GELUID

Je houdt je aan de opgelegde geluidsnormen.

4.5 CAMERA'S EN TOEPASSELIJKE WETGEVING

Bij het betreden van de infrastructuur gaat elke bezoeker akkoord dat er op verschillende plaatsen - waaronder in de gebouwen, op de parking... - beelden worden gemaakt conform de wetgeving (KB 21/3/2007). De beelden worden enkel gebruikt om de veiligheid en de orde te bewaken, en voor het

opvolgen van onregelmatigheden en het verzamelen van bewijzen van misdrijven, schade met mogelijke identificaties van daders, ordeverstoorders, getuigen en/of slachtoffers. De camera's zijn zo geplaatst dat de intimiteit van de bezoeker niet geschonden wordt. De beelden worden maximaal 1 maand bewaard. Iedereen die gefilmd wordt, heeft het recht op inzage van deze beelden, op voorwaarde van een gemotiveerd verzoek aan de beheerder.

ARTIKEL 5. ORDE EN NETHEID

5.1 STAAT VAN DE ZAAL BIJ AANVANG

De gebruiker dient het gebouw achter te laten in dezelfde staat als waarin het werd aangetroffen. Indien er schade is bij ingebruikname van de zaal dient u dit onmiddellijk te melden bij de zaalverantwoordelijke.

5.2 ALGEMEEN GEBRUIK

Gedraag je als een voorzichtig en redelijk persoon ten opzichte van de infrastructuur, de voorzieningen (zoals sanitair), het meubilair, materiaal, beplantingen...

De zaalverantwoordelijke zal uitleg geven over de werking van de toestellen van de bar.

De gebruiker dient tafels, stoelen en toestellen zoals koffiemachine en microgolf te reinigen en het gebouw achter te laten in dezelfde staat als waarin het werd aangetroffen.

De techniek geeft bij opruim van de zaal de nodige instructies om het technisch materiaal correct op te bergen.

Indien na afloop van een activiteit en controle door de verantwoordelijke van het AGB MAC blijkt dat de zaal niet opgeruimd, ontruimd en borstelschoon is en terug in de oorspronkelijke basisopstelling staat, wordt een forfaitaire kost voor opruiming aangerekend (zie tarievenlijst).

5.3 SPECIFIEK GEBRUIK

- Het is verboden om affiches of papieren tegen het schilderwerk te kleven.
- Tafels en stoelen worden teruggeplaatst zoals de opstelling bij aanvang van de activiteit.
- Tafels en stoelen moeten worden afgekuist na gebruik.
- Toestellen in de bar en loge moeten worden leeggemaakt en afgekuist.
- Het is verboden om drank mee in de zaal te nemen, tenzij uitzonderlijk toegestaan door het cultuurcentrum.
- Het is verboden om te eten in de zaal, tenzij uitzonderlijk toegestaan door het cultuurcentrum.
- Infoborden en affiches die niet tot het gebouw behoren worden terug meegenomen door de gebruiker.
- Technisch materiaal wordt met de nodige instructies van de aanwezige techniek van het AGB MAC veilig opgeruimd en weggeborgen.

5.4 AFVAL

De gebruiker verwijdert zelf alle meegebrachte materialen die niet tot het gebouw behoren en deponeert afval afkomstig van de activiteit in de daartoe voorziene vuilbakken.

Groot verpakkingsmateriaal (karton, plastic, noppenfolie,...) wordt door de gebruiker zelf meegenomen. Bij inbreuk op deze regel wordt een administratieve kost aangerekend.

5.5 POETSEN

De gebruiker dient niet zelf te poetsen, maar de locatie wel borstelschoon achter te laten.

Bij evenementen die achteraf extra poets vereisen omwille van de aard van het evenement, wordt de poets per uur aangerekend aan de gebruiker (zie tarievenlijst).

5.6 EINDCONTROLE

De zaalverantwoordelijke en techniek zullen op het einde van de activiteit een controle van het gebouw en materialen uitvoeren. Onregelmatigheden of schade worden genoteerd en ondertekend door de gebruiker.

ARTIKEL 6. DRANK EN CATERING

6.1 DRANK EN CATERING VOORZIEN DOOR

Indien de gebruiker dranken wenst te verkopen, is het verplicht om deze bij het cultuurcentrum af te nemen. Verkoop van eigen dranken is niet toegestaan. Samen met de bevestiging van de zaalhuur krijgt de gebruiker een drankeninventaris. Deze dient ten laatste 6 weken op voorhand ingevuld teruggestuurd te worden. Bij laattijdig indienen van de inventaris kan de drankenstock niet worden gegarandeerd.

Catering wordt niet aangeboden door het cultuurcentrum. Je mag zelf een cateraar kiezen, hou er rekening mee dat deze ook servies en bestek dient te voorzien.

6.2 FACTURATIE

Na de activiteit maakt onze medewerker (en indien gewenst samen met jou of jouw afgevaardigde) een inventaris op van het drankverbruik. De verschuldigde vergoeding wordt aan jou gefactureerd.

6.3 EVENEMENTEN

Neem zeker een kijkje op <https://www.mechelen.be/evenementenloket> om te zien of nog andere zaken in orde moeten gebracht worden voor de organisatie van jouw evenement.

ARTIKEL 7. VERZEKERING EN AANSPRAKELIJKHEID

7.1 ONGEVALLLEN

De beheerder is niet aansprakelijk voor eventuele ongevallen die zich voordoen tijdens het gebruik van de locatie.

7.2 SCHADE

Je bent aansprakelijk voor elke schade die zich voordoet tijdens het gebruik van de zaal, met uitzondering van de schade waarvoor de beheerder een brandverzekering heeft afgesloten. Voorbeelden van schade waarvoor je aansprakelijk bent:

- schade veroorzaakt aan het onroerend goed (gebouw, zaal, tuin, parking)
- schade aan de roerende goederen (bv het meubilair) die ter beschikking worden gesteld door de beheerder
- schade aan eigen materiaal
- schade aan (technisch) materiaal van de beheerder
- schade aan materiaal of bezittingen van derden
- schade aan personen (aan jezelf,, je aangestelden of derden)

Dit gaat over schade veroorzaakt tijdens of als gevolg van georganiseerde activiteiten, ongeacht of deze schade voortkomt uit diefstal, vandalisme, verlies beschadiging, ongevallen of andere oorzaken en ongeacht of dit door jou gebeurde, je aangestelden of een derde.

Je meldt de schade zo snel mogelijk aan de beheerder. Zoals ook vermeld bij 5.2 doen we ook een eindcontrole op netheid en schade. Indien gewenst, kan je hierbij aanwezig zijn. Wanneer je hier niet aanwezig bent, word je verondersteld akkoord te gaan met de plaatsbeschrijving zoals opgesteld door de beheerder. De schade aan de goederen van de beheerder moet je terugbetalen.

7.3 MELDING

Alle diefstal, vandalisme of verlies moet je ons zo snel mogelijk melden. Bij diefstal moet je onmiddellijk een proces-verbaal laten opmaken door politie en ons een kopie overhandigen.

7.4 VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Je sluit een verzekering van (buitencontractuele) burgerlijke aansprakelijkheid af die de schade dekt die jijzelf of jouw medewerkers aan derden zou kunnen veroorzaken.

7.5 AFSTAND VAN VERHAAL

Bij het in gebruik nemen van de infrastructuur doen jij en jouw verzekeraar automatisch afstand van verhaal, waardoor wij in geen enkel geval verantwoordelijk kunnen gesteld worden voor eventuele schade.

De brandverzekeraar van de beheerder voorziet tevens afstand van verhaal ten aanzien van de gebruikers van de zalen op basis van wederkerigheid.

7.6 MEEGEBRACHT MATERIAAL

Jouw materiaal is niet door ons verzekerd. Je moet zelf oordelen of je hiervoor een eigen verzekering afsluit. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van en/of schade aan meegebrachte materialen of enige andere schade of klachten die voortvloeien uit het gebruik van de zaal.

7.7 INBRAAK

Bij vaststelling van inbraak in het gebouw moet je onmiddellijk de politie en de beheerder waarschuwen.

ARTIKEL 8. SANCTIES EN GESCHILLEN

Bij niet-naleving van dit reglement kunnen we je het gebruik van de zaal ontzeggen of bijkomende voorwaarden opleggen.

Elke betwisting over de interpretatie of de toepassing van dit reglement die niet onderling kan geregeld worden, zal door de bevoegde rechtbank van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Mechelen worden beslist.

ARTIKEL 9. CONTACT EN ONDERSTEUNING

9.1 TOEGANG BEHEERDER

Wij mogen altijd alle ruimtes betreden om toezicht te houden op het verloop van het gebruik en de naleving van dit reglement, veiligheidsvoorschriften en andere geldende regelgeving.

9.2 CONTACT

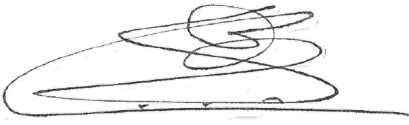
Bij dringende vragen tijdens het gebruik zijn de zaalwachter en techniek er je eerste aanspreekpunt. Niet-dringende vragen voor of na het gebruik: zaalverhuur.ccm@mechelen.be.

9.3 (TECHNISCHE) ONDERSTEUNING

De aanwezige technicus/i en zaalwachter van AGB MAC vervullen bij het terbeschikking stellen van de zalen een ondersteunende rol. De technische eindverantwoordelijkheid van de activiteit ligt ten allen tijde bij de organisatie.

ARTIKEL 10. SLOTBEPALING

Dit reglement werd vastgesteld door het Directie Comité van AGB MAC van 27 augustus 2024.



Handtekening

Björn Siffer
Voorzitter AGB MAC