

AGB CULTUUR VERHUURREGLEMENT



Algemene voorwaarden

1.	AANVRAAG	4
2.	AFSLUITEN CONTRACT	6
3.	EVALUATIEFORMULIER	7
4.	OPTIES	8
5.	ONDERVERHURING IS NOOIT TOEGELATEN	8
6.	FAMILIEBIJEENKOMSTEN	9
7.	RECHTSTAANDE ACTIVITEITEN	10
8.	ANNULERING	10
	8.1 Annulering van het contract door de verhuurder	10
	8.2 Annulering van het contract door de huurder	10
9.	VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE HUURDER	12
10.	SLUITINGSUUR EN GELUIDSHINDER	16
11.	VERZEKERING / AANSPRAKELIJKHEID	17
12.	SCHADE	18
13.	GEBRUIK / BEDIENING APPARATUUR	20
14.	TECHNISCHE FICHE	21
15.	TECHNISCH PERSONEEL	21
16.	VEILIGHEIDS- EN VERBODSBEPALINGEN	22
	16.1. Algemene verbodsbepalingen	22
	16.2. Aanbrengen van versieringen	27
	16.3. Parkeerverbod	29
	16.4. Gebruik van de garage	29
	16.5. Gebruik van de regiekamer	29
	16.6. Security	29
	16.7. Herbruikbare drankbekers	30
	16.8. Binnen is binnen	30
17.	VESTIAIRE	30
18.	SLEUTELS	32
19.	VOLLEDIGE ONTRUIMING	32
20.	TOEZICHT	32
21.	PUBLICITEIT	32
22.	VERKOOP TICKETS	33
23.	CATERING	35
24.	OPRUIMING / SCHOONMAAK	36
25.	OVERTREDINGEN	36
26.	TOT SLOT	37

Tariefreglement

1. ALGEMENE BEPALINGEN	38
1.1. Categorieën aanvragers	38
1.2. Adviesraden	38
1.3. Indeling	38
1.4. En verder	40
2. TARIEVEN	41
2.1. Vergaderzalen en polyvalente ruimtes	41
2.2. Spektakelzaal de Werft	43
2.3. Fuifzaal de Waai	44
2.4. Retributies bij overtredingen	47



1. AANVRAAG

Het Autonoom Gemeentebedrijf Cultuur Geel (AGB Cultuur Geel) staat in voor het ter beschikking stellen van de lokalen in het beheer van Cultuurcentrum de Werft. In de praktijk zal de directeur of zijn afgevaardigde waken over de goede gang van zaken voor wat de praktische regeling betreft. Elke aanvraag om accommodatie in het beheer van Cultuurcentrum de Werft of om een gedeelte ervan te huren moet dan ook gericht worden aan de directie. Een aanvraagformulier kan op eenvoudig verzoek verkregen worden op het secretariaat:

Cultuurcentrum de Werft
Werft 32 2440 Geel
tel: +32 (0)14 56 66 60
fax: +32 (0)14 56 66 80
e-mail: admin.dewerft@geel.be



Een aanvraag kan ten vroegste één jaar en ten laatste veertien dagen voor de geplande activiteit ingediend worden. De aanvraag gebeurt hetzij persoonlijk aan de balie, via de post, per fax of via e-mail door middel van een door Cultuurcentrum de Werft ter beschikking gesteld aanvraagformulier voor het huren van de lokalen in het cultuurcentrum, Werft 32 en/of de Halle, Markt 1, de vergaderlokalen Iris en Amarillis, Werft 30B en de Polyvalente zaal de Waai, Werft 28.

Het aanvraagformulier moet volledig ingevuld worden. Een onvolledig of onjuist ingevuld document wordt teruggestuurd naar de aanvrager en niet behandeld zolang de Werft niet over de volledige informatie beschikt. Het cultuurcentrum behoudt het recht om huurperiodes, materialen, medewerking ... die niet of onvolledig zijn aangevraagd, te weigeren.

Indien de aanvraag ingediend wordt door een vereniging of instelling dient de overeenkomst door de voorzitter of een door hem gemachtigd persoon ondertekend te worden. Bij aanvraag door een privé-persoon of feitelijke vereniging is de ondertekenaar in hoofde verantwoordelijk en persoonlijk aanspreekbaar. Bij aanvraag door een vereniging met rechtspersoonlijkheid is de vereniging verantwoordelijk. De ondertekenaar moet in ieder geval meerderjarig zijn.



2. AFSLUITEN CONTRACT

Het contract wordt opgesteld op basis van het aanvraagformulier en wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de rechthebbende. Binnen de veertien dagen na ontvangst van het contract zal de huurder de twee door hem getekende exemplaren terugsturen en een voorschot betalen ter waarde van 50 % van de huurprijs. Het voorschot wordt steeds berekend op de basishuurprijs. Pas na de betaling van dit voorschot wordt het contract als definitief beschouwd en wordt er een door de directeur van de Werft getekend exemplaar van het contract teruggestuurd naar de huurder binnen een redelijke termijn. Indien er geen voorschot betaald wordt en de contracten niet getekend teruggestuurd worden door de huurder, wordt het contract als onbestaande beschouwd, vervalt de optie op de aangevraagde datum en kan de gevraagde accommodatie aan andere gebruikers verhuurd worden.

Het voorschot fungeert eveneens als waarborg en geldt zowel voor de infrastructuur als voor het gebruik van materialen. Bij beschadiging



aan infrastructuur en/of materialen, wordt de kostprijs ter vervanging of reparatie doorgerekend aan de huurder. Dit bedrag wordt samen met het saldo van de huurprijs gefactureerd. Binnen de dertig dagen na factuurdatum moet het resterende bedrag voldaan worden. Bij vaststelling van wanbetaling, wordt de gebruiker automatisch uitgesloten van toekomstig gebruik van de accommodatie in het beheer van de Werft.

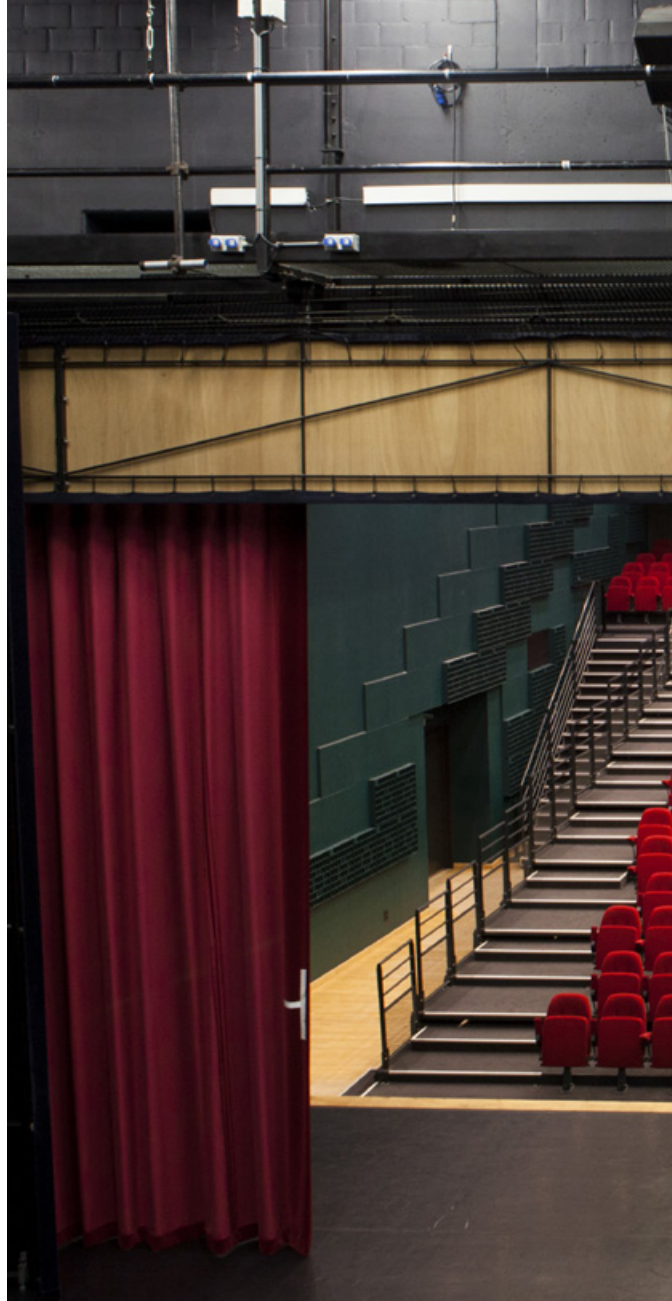
3. EVALUATIEFORMULIER

Samen met het contract wordt een evaluatieformulier gestuurd. Hierop kan de vereniging zijn appreciatie laten blijken met betrekking tot verschillende facetten van de dienstverlening vanuit het cultuurcentrum. Cultuurcentrum de Werft noteert hierop eveneens opmerkingen en bijzonderheden zodat hiermee rekening gehouden kan worden bij een volgende verhuring. In geval van problemen geldt dit evaluatieformulier eveneens als verslag voor de Raad van Bestuur van AGB Cultuur Geel dat, indien nodig, de sanctie bepaalt.

4. OPTIES

Na raadpleging van de directeur van Cultuurcentrum de Werft of zijn afgevaardigde kunnen opties toegestaan worden. Een optie geeft het recht om een bepaalde datum of zaal gedurende een beperkte periode beschikbaar te houden. Deze opties gaan in op de datum van de aanvraag. Aantal en duur worden vastgesteld door de directeur of zijn afgevaardigde met een geldigheid van maximum drie weken. Per activiteit kunnen drie optiedata vastgelegd worden op alle lokalen in het beheer van Cultuurcentrum de Werft:

- Spektakelzaal Cultuurcentrum de Werft, Werft 32 – 2440 Geel
- Expozaal Cultuurcentrum de Werft, Werft 32 – 2440 Geel
- Polyzaal Cultuurcentrum de Werft, Werft 32 – 2440 Geel
- Vergaderlokaal Cultuurcentrum de Werft, Werft 32 – 2440 Geel
- Vergaderlokalen Iris en Amarillis, Werft 30B – 2440 Geel
- de Halle, Markt 1 – 2440 Geel
- Polyvalente zaal de Waai, Werft 28 – 2440 Geel



5. ONDERVERHURING IS NOOIT TOEGELATEN

De aanvraag dient uit te gaan van de eindgebruiker, niet van een tussenpersoon.

Het tegen betaling ter beschikking stellen van een onderdeel van de ruimte (voor stands in een soort van 'beurs'-opvatting) is toegelaten, mits dit vooraf en uitdrukkelijk in de bespreking van de huurvoorwaarden voorzien is en goedgekeurd werd door Cultuurcentrum de Werft. Indien het gaat om een commerciële verhuring, zal voor die ruimte de commerciële prijs aangerekend worden.



6. FAMILIEBIJEENKOMSTEN

Geen van de accommodaties van het cultuurcentrum mag gebruikt worden voor familiebijeenkomsten zoals communiefeesten, huwelijken, verjaardagsfeestjes, doopfeestjes ... Alle activiteiten die in gebouwen beheerd door het cultuurcentrum doorgaan, moeten van socio-culturele aard zijn.

7. RECHTSTAANDE ACTIVITEITEN

De accommodatie van Cultuurcentrum de Werft laat het organiseren van rechtstaande concerten en fuiven niet toe. Rechtstaande concerten en fuiven kunnen enkel georganiseerd worden in de Polyvalente zaal van de Waai.

8. ANNULERING

Onder annuleren wordt verstaan, het afzeggen van een door de Werft bevestigde aanvraag van accommodatie waarvoor het verhuurcontract reeds ondertekend werd door de contracterende partijen en het waarvoor het voorschot reeds voldaan werd ten voordele van AGB Cultuur Geel.

8.1 Annulering van het contract door de verhuurder

Indien een gegronde reden van overmacht kan worden ingeroepen, heeft de directie ten allen tijde het recht om de reeds verleende toezegging te wijzigen of in te trekken. De aanvrager kan hierbij geen beroep doen op enige vorm van schadevergoeding en doet afstand van verhaal. De aanvrager kan onder geen beding het cultuurcentrum verantwoordelijk stellen voor eventuele geleden imagoschade.

Indien de organisator zich in een reeds vergevorderd stadium van zijn organisatie bevindt, en hij de reële oplopende kosten van de organisatie bewijst, kan er een regeling worden getroffen, in overleg met en na goedkeuring van de Raad van Bestuur, waarbij de kosten ten belope van maximaal twee keer het reeds betaalde voorschot worden terugbetaald.

8.2 Annulering van het contract door de huurder

De annulering door de huurder dient steeds schriftelijk en vooraf te gebeuren. De verbreking van het contract zal aanleiding geven tot betaling van volgende facturatie:

Het betaalde voorschot kan bij annulering van het contract niet gerecupereerd worden. Dit betaalde voorschot wordt slechts uitzonderlijk terugbetaald indien op die bepaalde datum de betreffende accommodatie alsnog aan een andere huurder ter beschikking gesteld kan worden. Het bedrag van het betaalde voorschot kan evenwel gebruikt worden als voorschot bij een volgende huur van accommodatie in het beheer van het cultuurcentrum.

Bij geen melding van de annulering of een annulering op de dag zelf, wordt de volledige huursom aangerekend.



Bij annuleringen van voorstellingen in de Spektakelzaal en de Waai waarvoor de ticketverkoop via de Werft verloopt, wordt er een supplement aangerekend per verkocht ticket.



9. VERANTWOORDELIJKHEID VAN DE HUURDER

De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor de activiteit zowel naar inhoud als naar organisatie. De gebruiker van de gehuurde infratructuur is evenzeer verantwoordelijk voor de deelnemers en de goede orde in de onmiddellijke omgeving, met andere woorden: geen overlast voor omwonenden.



De gebruiker duidt bij de aanvraag een verantwoordelijke aan voor het toezicht, het voorkomen van beschadigingen, de toegangscontrole, de veiligheid en orde tijdens de geplande activiteit. De verantwoordelijke gebruiker zal bestendig aanwezig zijn tijdens alle repetities en de geplande activiteit zelf. Het aantal verantwoordelijken is afhankelijk van het aantal toeschouwers:

- 1 verantwoordelijke indien er zich minder dan 20 personen op het podium of minder dan 250 personen in de Spektakelzaal bevinden
- 2 verantwoordelijken indien er zich meer dan 20 personen op het podium of meer dan 250 personen in de Spektakelzaal bevinden

De activiteit mag geen overlast berokkenen aan activiteiten die op hetzelfde moment in andere delen van het gebouw plaatsvinden.

De gebruiker is verplicht om gebruik te maken van een professionele security-firma wanneer hij de Polyvalente zaal van de Waai huurt voor een fuif of live-optreden.

Het is de organisator van fuiven of live-optredens in dit geval niet toegelaten om gebruik te maken van gelegenheidssecurity. De verplichting tot het gebruik van een securityfirma is steeds afhankelijk van het beoogde doelpubliek en het advies van de politie.

De gebruiker dient het gebouw af te sluiten conform de instructies van het secretariaat. Indien de gebouwen niet conform de gemaakte afspraken werden afgesloten, zal een supplementair bedrag worden aangerekend. De huurder verbindt zich er als organisator toe te beantwoorden aan de geldende reglementen inzake gemeentelijke, provinciale en rijkstaksen op vertoningen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, politiereglementen op leeftijdsgrens, sluitingsuur, geluid en gebouwen toegankelijk voor het publiek, de wet inzake de handelspraktijken en alle andere wettelijke bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van de georganiseerde activiteit. Bij eventuele overtredingen wordt de gebruiker aansprakelijk gesteld.

Het valt onder de verantwoordelijkheid van de organisator om zich in regel te stellen met alle geldende reglementeringen ter zake (reglementering m.b.t. de geldende geluidsnormen, arbeids- en sociale reglementeringen, geldende politiereglementen, GASwetgeving, regionale decreten en federale wetgeving). Meer informatie vind je via www.geel.be of via www.fuifpunt.be.

Bij een publieke activiteit dient de gebruiker steeds een aanvraag in te dienen bij Sabam, of een andere auteursrechtenvereniging. Het cultuurcentrum kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor de nalatigheid van de organisator. Wanneer er een optreden of evenement met buitenlandse artiesten en/of groepen wordt georganiseerd, dient de gebruiker aan het beheersorgaan onderstaande gegevens mee te delen:

- de naam en het adres van de buitenlandse artiest of groep,
- de datum van het optreden.

Het beheersorgaan is wettelijk verplicht deze gegevens over te maken aan de Opsporingsinspectie der Directe Belastingen te Antwerpen.

Jaarlijks wordt er voor de Waai en de Werft een jaartarief billijke vergoeding betaald, waardoor de gebruiker op individuele basis geen aanvraag meer moet indienen. Meer informatie: www.bvergoed.be.

Spring zuinig om met energie. Instructies voor het juiste gebruik van verwarming, verlichting en dergelijke kunnen gegeven worden door het secretariaat en zijn aangegeven in de lokalen. Herhaaldelijk negeren van de instructies kan leiden tot het aanrekenen van een supplementair bedrag en eventuele uitsluiting van verder gebruik.

De activiteiten dienen tijdens de weekdays van maandag tot vrijdag om 03.00 uur en tijdens weekenddagen van vrijdag op zaterdag en van zaterdag op zondag om 04.00 uur beëindigd te zijn. De wettelijke feestdag die plaatsvindt op een weekday wordt gelijkgesteld met een zondag. De dag voor de wettelijke feestdag die plaatsvindt op een weekday wordt gelijkgesteld met een zaterdag.





10. SLUITINGSUUR / GELUIDSHINDER

Geluidshinder kan niet na 22.00 uur. Tussen 22.00 en 07.00 uur moet de geluidsterkte van alle vormen van muziek zodanig geregeld worden dat ze buitenshuis niet kan worden gehoord. Afwijkingen dienen vooraf aangevraagd te worden aan het college van burgemeester en schepenen van het Geelse stadsbestuur. De burgemeester kan in een uitzondering voorzien en dit op gemotiveerde wijze. (cfr. Politiecodex Geel, versie 1 januari 2014)



11. VERZEKERING / AANSPRAKELIJKHEID

De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid uitbating en voor de contractuele aansprakelijkheid met name schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting. Een duplicaat attest van de verplichte verzekering burgerlijke aansprakelijkheid uitbating moet voor aanvang van de activiteit voorgelegd worden aan de directeur of zijn afgevaardigde. Bij gebrek daaraan heeft de directie het recht de activiteit te annuleren, zonder enig verhaal van de gebruiker.

De aan de huurder toevertrouwde lokalen, uitrusting en/of materialen zijn niet verzekerd. Indien er schade is na het beëindigen van de zaalhuur, dan wordt de huurder vermoed daarvoor aansprakelijk te zijn. AGB Cultuur Geel beschikt over een brandverzekering met afstand van verhaal ten aanzien van de huurders waarmee een aantal schadegevallen ten gevolge van brand, ontploffing en wateroverlast verzekerd zijn. Schade die veroorzaakt werd door een oorzaak die niet in de brandpolis omschreven staat, is niet gedekt. De huurder kan desgewenst een verzekeringspolis contractuele aansprakelijkheid afsluiten tegen het risico van schade veroorzaakt aan het goed via een verzekering contractuele aansprakelijkheid. Wil de huurder dit niet via een eigen verzekering afsluiten, dan biedt AGB Cultuur Geel de mogelijkheid om de abonnementspolis van het AGB Cultuur Geel te onderschrijven. De kosten van de polis worden in dat geval doorgerekend aan de organisator. De huurder dient zelf uitdrukkelijk te verzoeken om van deze laatste mogelijkheid gebruik te maken.

Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de bewaring en de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen. We raden aan om de werken te verzekeren door het afsluiten van een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel'. Dit wil zeggen dat alle risico's van brand, diefstal en beschadiging tijdens de duur van de tentoonstelling en tijdens alle vervoer gedekt zijn. Het is raadzaam om een duplicaat attest van deze polis op de tentoonstelling aanwezig te hebben.

12. SCHADE

De huurder is verantwoordelijk voor de schade die aan het gebouw en de inboedel, zowel door hemzelf, zijn aangestelden, de deelnemers van de door hem ingerichte activiteit als door derden aangebracht wordt. De huurder moet, onmiddellijk na het schadegebeuren, de aangebrachte schade aan de directie melden.

Er wordt aangenomen dat het gebouw en zijn inboedel, elk lokaal en het materiaal dat ter beschikking gesteld werd in prima staat verkeren bij aanvang van de activiteit. Indien er na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder op eerste verzoek van de directie een schadevergoeding betalen ten bedrage van de herstellingskosten, opgemaakt bij bestek, of tegen vervangingswaarde. Bij het in gebreke blijven hiervan, kan de huurder in de toekomst uitgesloten worden van het huren van de accommodatie.

De Raad van Bestuur en de directie van Cultuurcentrum de Werft kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stofelijke aard die ontstaat naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van de lokalen en/of de uitrusting ervan.

Het klaarzetten van de gebruikte ruimte gebeurt door de gebruiker in samenspraak met de technische verantwoordelijke(n) van het cultuurcentrum. Bij het klaarzetten en verplaatsen van materialen draagt men zorg voor de gebruikte materialen en zorgt men ervoor de infrastructuur niet te beschadigen. Tafels en stoelen dienen verplaatst te worden met het daarvoor beschikbaar gestelde materiaal. Tafels en stoelen mogen in geen geval gesleept worden. Het tijdstip van het in gereedheid brengen van de ruimte gebeurt na overleg met en toestemming van het secretariaat.

Bij beschadiging aan infrastructuur en/of materialen, wordt de kostprijs ter vervanging of reparatie doorgerekend aan de huurder. Dit bedrag wordt samen met het saldo van de huurprijs gefactureerd.



13. GEBRUIK / BEDIENING APPARATUUR

De bediening van de apparatuur in de Spektakelzaal van Cultuurcentrum de Werft gebeurt uitsluitend door het personeel van het cultuurcentrum.



INSTRUCTIE EN VEILIGHEID

1. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
2. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
3. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
4. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
5. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
6. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
7. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
8. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
9. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.
10. De brandblusser moet altijd op de juiste manier worden gebruikt.

Apparatuur die niet behoort tot de uitrusting van Cultuurcentrum de Werft moet technisch in orde zijn, zoniet kan het gebruik ervan geweigerd worden. Elke geluidsinstallatie, vreemd aan het cultuurcentrum moet voorzien zijn van een begrenzer op 90 decibel, conform de geldende wetgeving. De toegang tot de regiekamer, het podium en de backstageruimte in het cultuurcentrum is strikt verboden voor onbevoegden en is uitsluitend toegankelijk voor artiesten en de organisatoren in aanwezigheid van het technisch personeel van Cultuurcentrum de Werft. Uitzonderingen hieromtrent moeten vooraf met de directie van het cultuurcentrum besproken en schriftelijk vastgelegd worden.

In de Waai is het verplicht om de ter beschikking gestelde geluidsbegrenzer te gebruiken.

14. TECHNISCHE FICHE

De huurder moet de directie van Cultuurcentrum de Werft uiterlijk 14 dagen voor de huurdatum op eigen initiatief het volledige draaiboek van de activiteit en een lijst van de materiële zaken die nodig zijn om de organisatie tot een goed einde te brengen voorleggen. Indien de vereniging niet in staat is zelf een technische fiche op te stellen, dienen zij ten laatste 14 dagen voor aanvang van de activiteit contact op te nemen met onze techniekers zodat er in samenspraak met hen een draaiboek samengesteld kan worden. Bij gebrek hieraan draagt het cultuurcentrum geen verantwoordelijkheid voor de gevolgen die daaruit voortvloeien. Wat vooraf niet wordt besproken zullen beide partijen in onderling overleg vooralsnog proberen op te lossen, mede onder voorbehoud van beschikbaar materiaal en personeel. Voor alle zaken die na dit overleg niet in orde gebracht kunnen worden, draagt de gebruiker de volledige verantwoordelijkheid. Wanneer de discussie aanhoudt en er geen eensluidende oplossing bereikt kan worden, heeft de directie het recht een standpunt en daaruit volgend een beslissing te nemen.

15. TECHNISCH PERSONEEL

Er staat een professionele technische ploeg ter beschikking die zo optimaal mogelijk ingezet wordt om de activiteit technisch tot het gewenste resultaat te brengen. Ze kunnen echter in geen geval beschouwd worden als extra werkkraacht of om tekortkomingen in de organisatie op te vangen.

Ondanks de hectische omstandigheden waarin de voorbereiding van een evenement kan plaatsvinden, hebben de technici recht op minimum twee pauzes, tussen 12.00 uur en 13.00 uur en tussen 17.00 uur en 18.00 uur.

16. VEILIGHEIDS- EN VERBODSBEPALINGEN

16.1. Algemene verbodsbepalingen

Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel voorzien worden. Afwijkingen en eventuele uitzonderingen kunnen enkel toegestaan worden mits uitdrukkelijke en schriftelijke toelating van de directie. Bij een tentoonstelling dient de huurder de directie van het cultuurcentrum vooraf op de hoogte te brengen van de periode van opbouw, opening en afbraak.

De ophanging van de werken dient te gebeuren met het voorhanden zijnde ophangstelsel. In geen geval mogen muren beschadigd worden. Tijdens opbouw en afbraak van een tentoonstelling kan nooit de toegang ontzegd worden aan een technisch of stafmedewerker van het cultuurcentrum. De huurder maakt tevens ruim vooraf de nodige afspraken met betrekking tot eventuele technische bijstand.

De toegang tot het podium en het artiestengedeelte (gang + loges) is verboden voor alle personen die er niet wegens dienstredenen geroepen zijn.

Bij het einde van de activiteit zal de gebruiker de lichten in de gebruikte ruimten doven en de geopende ramen en deuren sluiten.

In- en uitgangen en nooddeuren mogen op geen enkele wijze belemmerd of gesloten worden tijdens de duur van de activiteit.

De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld worden.

De huurder mag geen andere bestemming geven aan de lokalen dan die waarvoor de verhuring werd toegestaan.

O.w.v. veiligheidsredenen is het ten strengste verboden om:

- **te roken:**

- * in Cultuurcentrum de Werft: in de Spektakelzaal, op het podium, in de regiekamer en opslagruimten, in het vergaderlokaal, de poly- en de expozaal;
- * tijdens tentoonstellingen in de Schrijnwerkerij en in de tentoonstellingsruimten van de Halle;
- * in de vergaderlokalen Iris en Amarillis;
- * in de Polyvalente zaal de Waai. Roken is in de Waai uitsluitend toegestaan op de daarvoor voorziene rookplaats aangeduid met pictogrammen.

De gebruiker verbindt zich ertoe erover te waken dat het rookverbod wordt nageleefd in alle ruimten waar deze verbodsbepaling van kracht is.



- **drank en voedingswaren te nuttigen** in de spektakelzaal van de Werft tenzij men de uitdrukkelijke toestemming heeft van de directeur of zijn afgevaardigde,
- **in-, uit- en nooduitgangen slotvast te maken** of te versperren tijdens de activiteiten, de nooduitgangen mogen nooit open gezet worden tijdens de duur van de activiteit. Ze mogen uitsluitend geopend worden in noodsituaties. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om ervoor te zorgen dat bezoekers van de activiteit zich houden aan deze regel,
- **deuren, brandblusapparaten of -haspels** op een of andere manier aan het zicht te onttrekken,
- **de brandwerende deuren** van het zelfsluitende type met enig mechanisme of materiaal te blokkeren,
- **het maximaal aantal toegelaten personen te overschrijden:**
 - * Spektakelzaal:
 - schouwburgopstelling: max. 429 personen, met inbegrip van 10 rolstoelplaatsen
 - zitplaatsen met tafels en stoelen: max. 250 personen

De ruimten, ingenomen door geluids- en andere apparatuur, kunnen niet gecompenseerd worden door het plaatsen van losse stoelen of door toeschouwers op de tribunetrappen te laten plaatsnemen.
De gebruiker mag geen hoger aantal plaatsbepalingbewijzen verstrekken.
De directie behoudt het eenzijdige recht om de activiteit te laten stilleggen indien er publiek plaatsneemt op de trappen of bijgeplaatste stoelen.
 - * Expozaal:
 - zitplaatsen met tafels en stoelen: max. 60 pers.
 - zitplaatsen met enkel stoelen: max. 100 pers.
 - * Polyzaal:
 - zitplaatsen met tafels en stoelen: max. 150 pers.
 - zitplaatsen met enkel stoelen: max. 200 pers.
 - * Vergaderzaal (Cultuurcentrum de Werft): max. 15 pers.
 - * Vergaderlokalen Iris en Amarillis:
 - zitplaatsen met tafels en stoelen: max. 20 personen,
 - zitplaatsen met enkel stoelen: max. 50 personen,
 - * Tentoonstellingsruimte de Halle: max. 400 pers.
 - * Polyvalente zaal de Waai:
 - Foyer: max. 300 personen
 - Fuifzaal max. 999 personen.
 - In totaal mogen er zich max. 1299 personen tegelijkertijd in het gebouw bevinden.
- **informatiedragers** aan te brengen buiten de daarvoor voorziene plaats in de foyer van de Waai,
- wijzigingen aan te brengen aan de **nutsvoorzieningen**,





LET OP:

**VESTIAIRE SLUIT
15 MINUTEN
NA DE VOORSTELLING**

- **bijkomende verwarmingsinstallaties** te plaatsen,
- werken uit te voeren die in strijd zijn met het **A.R.A.B.** (Algemeen Reglement voor de Arbeidsbescherming),
- materialen (zowel in de zaal als op het podium) te gebruiken waarvoor geen **brandveiligheidscertificaat** kan voorgelegd worden,
- het is niet toegelaten om **friteuses** te gebruiken in of rondom de zalen.

Zonder toestemming van het beheersorgaan is het tevens verboden:

- de infrastructuur van Cultuurcentrum de Werft te betreden met dieren,
- flessengas te gebruiken,
- rook-, vuur-, of ontploffingsmechanismen te gebruiken.

Elke veiligheidsaanwijzing van een personeelslid van het cultuurcentrum moet onmiddellijk opgevolgd worden. Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van het personeel kan de onmiddellijke en verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.

16.2. Aanbrengen van versieringen

Versieringen kunnen enkel aangebracht worden na overleg met het secretariaat en mogen nooit in strijd zijn met de bepalingen van het politiereglement 'gebouwen toegankelijk voor publiek' en de brandveiligheid. Het plaatsen van decors of apparatuur moet gebeuren in overleg met de technisch verantwoordelijke. Alle aangebrachte en/of meegebrachte materialen moeten na afloop verwijderd worden en dit zonder beschadiging van de infrastructuur. De gebruiker verbindt zich ertoe strikt te waken over de brandveiligheid en moet een brandattest kunnen voorleggen wanneer het cultuurcentrum hierom verzoekt. Het is verboden om enig hechtigingsmiddel aan te brengen. Geen enkele vorm van bekendmaking mag in of rond de gebouwen worden aangebracht zonder uitdrukkelijke toestemming van het secretariaat van het cultuurcentrum.



16.3. Parkeerverbod

Er geldt een algemeen parkeerverbod op het terrein rond de gebouwen van Cultuurcentrum de Werft. Deze parkeervrije zone omvat zowel het binnengebied (gelegen tussen de Waai, de bioscoop, de loskade, het administratieve gebouw – gele kleur – aan de nooduitgang van Cultuurcentrum de Werft én van de drie bioscoopzalen) als de zone voor de hoofdingang van het cultuurcentrum. De loskade kan enkel gebruikt worden om goederen te lossen en te laden. Trailers, bestelwagens of andere gemotoriseerde vervoermiddelen van het gezelschap en organisatoren kunnen na het lossen geparkeerd worden op de speciaal daarvoor gemarkeerde parkeerstrook langs de blinde muur van de Waai. Bij overtreding van deze regel zijn zowel de stadswachten als de politie bevoegd om op te treden en kan er overgegaan worden tot het takelen van de voertuigen.

16.4. Gebruik van de garage

De garage, grenzend aan de loskade van het CC is enkel bedoeld voor het parkeren van de wagens eigendom van Cultuurcentrum de Werft en het stockeren van materialen van het cultuurcentrum. Slechts na uitdrukkelijke en schriftelijke toestemming van de directeur, kan de organisator de toestemming krijgen om deze ruimte te gebruiken als opslagruimte voor zijn materialen, nodig tijdens de uitvoering van het evenement. Het is echter strikt verboden om deze ruimte te gebruiken als kleedruimte, wachtruimte ... De garage is geen publieke ruimte en dus verboden terrein voor bezoekers en andere onbevoegde personen. In geval van een ongeval, diefstal of beschadiging kan Cultuurcentrum de Werft in geen geval verantwoordelijk gesteld worden.

16.5. Gebruik van de regiekamer

De regiekamer van het CC kan uitsluitend betreden worden door bevoegde personen én in gezelschap van technici of ander bevoegd personeel. De regiekamer kan in geen geval opengesteld worden voor publiek.

16.6 Security

De gebruiker is verplicht om gebruik te maken van een professionele securityfirma wanneer hij de Waai huurt voor een fuif of live-optreden. Het is verplicht om een kopie van het contract voor te leggen voor aanvang van de activiteit. Fuiven of live-optredens mogen geen gebruik maken van gelegenheidssecurity.

Voor andere activiteiten is het niet verplicht om security te hebben, zij kunnen evenwel gebruik maken van gelegenheidssecurity. De verplichting tot het gebruik van een securityfirma is steeds afhankelijk van het beoogde doelpubliek en het advies van de politie.



18. SLEUTELS

De huurder is volledig aansprakelijk voor al wat er met het gebouw en de inboedel kan gebeuren én is verantwoordelijk voor de bewaking van de lokalen. Tijdens de duur van de activiteit moet de huurder bovendien zorgen voor voldoende permanentie.

Het afhalen van sleutels / badges (CC en de Waai) gebeurt op het secretariaat of aan de balie van het cultuurcentrum tijdens de openingsuren. Sleutels / badges kunnen maximum drie dagen op voorhand opgehaald worden bij de verantwoordelijke voor zaalverhuur. Na de activiteit kunnen ze in de brievenbus gedeponiseerd worden, of de eerstvolgende werkdag na de activiteit persoonlijk afgegeven worden aan de balie of op het secretariaat.

Na afloop van de activiteit dient de huurder alle deuren slotvast te maken conform de instructies van het personeel van Cultuurcentrum de Werft.

19. VOLLEDIGE ONTRUIMING

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, licht- en geluidsapparatuur, die niet tot het patrimonium van Cultuurcentrum de Werft behoren, volledig uit het gebouw verwijderd worden.

Cultuurcentrum de Werft kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen, noch voor mogelijke beschadigingen, verdwijningen of diefstal ervan.

20. TOEZICHT

Om toezicht op de goede orde te kunnen uitoefenen, hebben de leden van het Directiecomité AGB Cultuur Geel en de stafmedewerkers van de Werft steeds het recht op vrije toegang tot de activiteiten georganiseerd in een lokaal beheerd door de Werft. Zij kunnen bepaalde personen of groepen die de orde verstoren de toegang ontzeggen of laten verwijderen.

De gebruiker zal vrije toegang verschaffen aan personeel van de Werft in werkopdracht.

21. PUBLICITEIT

Op alle publicaties of vermeldingen van de activiteit zal de gebruiker duidelijk de naam van de organisator, de gehuurde ruimte alsook de toegangsprijzen en de door de wet voorziene vermeldingen zoals de verantwoordelijke uitgever vermelden. Voor de verspreiding van flyers, affiches of andere publicaties in het cultuurcentrum, zorgt de directie zelf. In de Waai kunnen affiches geplakt worden op de daarvoor voorziene zwarte muur.

22. VERKOOP TICKETS

Cultuurcentrum de Werft beschikt over geavanceerde software voor het reserveren en verkopen van tickets.

De organisator vult de informatiefiche voor de kaartverkoop volledig en correct in en bezorgt ze aan de Werft. De invulfiches voor ticketverkoop zijn beschikbaar op het secretariaat van Cultuurcentrum de Werft.

Het reserveringssysteem van Cultuurcentrum de Werft biedt de volgende mogelijkheden:

- Betalingsmogelijkheden via overschrijvingen, contant of met bancontact aan de balie.
- Tot veertien dagen voor de voorstelling en na ontvangst van betaling worden tickets thuis toegestuurd. Hiervoor wordt een verzendingskost aangerekend.
- Het verzenden van herinneringen aan laattijdig- of niet-betalers.
- Een permanent en duidelijk verkoopoverzicht op ieder moment in de aanloop naar de activiteit.
- Mogelijkheid tot de reservering van tickets tijdens de openingsuren van Cultuurcentrum de Werft, hetzij persoonlijk aan de balie, telefonisch of via e-mail.
- Online verkoop van tickets via de website www.dewerft.be. Hiervoor wordt een administratieve kost doorgerekend aan de klant.

Binnen dit systeem heeft de organisator volgende keuzemogelijkheden:

- Keuze tussen genummerde plaatsen en vrije zit.
- Werken met verschillende tarieven (maar slechts één notatie mogelijk per ticket).

Cultuurcentrum de Werft verricht in geen geval de verkoop van:

- door de organisator gedrukte tickets
- door het cultuurcentrum gedrukte tickets met nummering door de organisator



Duurtijd voorverkoop:

- De voorverkoop van tickets kan op elk moment starten, beginnende vanaf de start van de ticketverkoop van Cultuurcentrum de Werft. De correcte startdatum van de verkoop door de organisator moet aan Cultuurcentrum de Werft worden meegedeeld.
- De verkoop van tickets door de organisator loopt:
 - * voor activiteiten die plaatsvinden in de week tot 09.00 uur 's morgens van de dag van de geplande activiteit
 - * voor activiteiten die plaatsvinden in het weekend tot 09.00 uur vrijdagmorgen.
- Slechts in uitzonderlijke gevallen kan de kaartverkoop door Cultuurcentrum de Werft vroeger afgesloten worden, maar dan wordt de organisator hiervan op de hoogte gebracht.
- De resterende tickets voor weekendactiviteiten moeten afgehaald worden op vrijdagmiddag tussen 13.30 uur en 16.00 uur en voor weekactiviteiten tussen 13.30 uur en 16.00 uur op de desbetreffende dag.

Als alternatief voor de verkoop van tickets, bieden we de mogelijkheid tot voorverkoop via lijsten. We noteren dan de namen en het aantal gewenste tickets van bezoekers op een lijst, maar reiken geen tickets uit en ontvangen geen geld. Dit blijft dan de taak van de organisator die op de avond van de activiteit aan de hand van de door ons afgeleverde lijsten afrekent met de bezoekers.

Kaarten worden na betaling onmiddellijk per reguliere post verstuurd naar de klant. Hiervoor rekent de Werft een verzendingskost aan aan de klant. De ontvangsten uit de verzendingskosten worden niet doorgestort aan de organiserende vereniging.

Indien de organisator beslist de kaarten ook via internet te koop aan te bieden, zal er een administratiekost aan de klant worden doorgerekend. Ook deze ontvangsten worden niet doorgestort aan de organiserende vereniging.

Cultuurcentrum de Werft kan in geen geval verantwoordelijk gesteld worden voor plaatsreserveringen die niet met het ticketsysteem van het cultuurcentrum gebeurd zijn.

Indien nog op andere plaatsen dan Cultuurcentrum de Werft verkooppunten zijn voor een voorstelling die in het cultuurcentrum plaatsvindt, kan Cultuurcentrum





de Werft niet verantwoordelijk worden gesteld voor vergissingen, fouten, onvolledigheden en incompetenties veroorzaakt door die andere verkooppunten.

De inkomsten die AGB Cultuur Geel ontvangt uit de verkoop van tickets, met uitzondering van de verzendings- en administratiekosten, worden binnen een termijn van twee maanden aan de organisator uitbetaald.

23. CATERING

De huurder moet alle afspraken omtrent de catering in Cultuurcentrum de Werft maken met de uitbater van Café de Werft. Dranken en confiserie mogen onder geen enkel beding buiten de uitbaters om aangekocht worden.

Alle afspraken omtrent de catering in de Waai moeten besproken worden met de concessionaris. De bestelling dient gedaan te worden veertien dagen voor aanvang van de activiteit. De facturatie gebeurt rechtstreeks tussen de brouwerij en de gebruiker. De dranken die tot het assortiment behoren waarop via het concessiecontract werd ingetekend, moeten afgenomen worden van de brouwerij. Dranken die niet tot dit assortiment behoren, kunnen door de gebruiker zelf aangeschaft worden bij de door hem gekozen leverancier.

Voor de accommodatie buiten de muren van de Waai en het cultuurcentrum (vergaderlokalen Iris en Amarillis, de Halle en de Schrijnwerkerij) dient de huurder zelf dranken en catering te voorzien.

Het is niet toegelaten om in de lokalen of rondom de gebouwen gebruik te maken van friteuses.



24. OPRUIMING / SCHOONMAAK

De huurder wordt verondersteld de gebruikte lokalen en materialen netjes achter te laten, conform de ter plaatse geafficheerde richtlijnen. Het opruimen van de lokalen omvat het netjes aan de kant zetten en stapelen van tafels en stoelen, het veegschoon achterlaten van de vloer, het afwassen en -drogen van borden, glazen, tassen en bestek en ze volgens de richtlijnen opbergen in de daarvoor beschikbare kasten.

Indien het personeel van de Werft zelf een extra schoonmaak moet uitvoeren als gevolg van het niet of het onvolledig opruimen volgens de vooropgestelde richtlijnen, worden de kosten hiervan doorgerekend. De betaling zal worden afgedwongen op eenvoudige voorlegging van het factuur.

25. OVERTREDINGEN

Het overtreden van de hiervoor vermelde regels kan aanleiding geven tot:

- retributies bij
 - * het verlies van sleutel / badge of bij het laattijdig inleveren van sleutel / badge
 - * het niet correct afsluiten van deuren en / of ramen
 - * het ongeoorloofd in werking stellen van een alarm
 - * laattijdige ontruiming van de gehuurde accommodatie
 - * overtreding of niet-naleving van de geldende veiligheidsvoorschriften
 - * niet-naleving van de wettelijke en in dit reglement beschreven rustpauzes van het technisch personeel
 - * het ontbreken van materiaal (herbruikbare drankbekers, borden, kookgerei, bestek ...)



- het stilleggen van de activiteit en het ontruimen van het gebouw op kosten van de in gebreke gestelde huurder wegens het overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen
- het uitsluiten van toekomstig gebruik van de accommodatie in het beheer van de Werft als:
 - * de huur- en/of schadefacturen niet betaald worden,
 - * gevolg van een gemotiveerde beslissing van Raad van Bestuur van AGB Cultuur Geel.

26. TOT SLOT

Het niet naleven van de voorwaarden in dit gebruiksreglement, kan voor de gebruiker een uitsluiting van het gebruik tot gevolg hebben. De uitsluitingstermijnen en boetes worden door de Raad van Bestuur van AGB Cultuur Geel bepaald.

Dit gebruiksreglement is geldig na goedkeuring door de Raad van Bestuur van AGB Cultuur Geel op 24 juni 2014 en vervangt alle vorige reglementen.

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door de Raad van Bestuur bepaald. In geval van betwistingen, moeilijkheden en/of uitzonderingen, die niet in dit reglement vermeld worden, beslist de Raad van Bestuur van AGB Cultuur Geel.

Door de ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met alle bepalingen van het gebruiksreglement en bevestigt hij/zij op de hoogte te zijn van alle veiligheidsmaatregelen en voorschriften inzake brand en evacuatie en deze te zullen naleven.

Elke betwisting die niet in der minne kan geregeld worden, zal behandeld worden voor een bevoegde rechtbank in het rechtsgebied Turnhout.

Bijlage bij het verhuur- en gebruikersreglement
en maakt integraal deel uit van het gebruikersreglement.

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Categorieën aanvragers

- A** Geelse aanvraag aangesloten bij adviesraden (cultuur, jeugd, sport, senioren), stedelijke diensten (aanvraag minder dan een maand op voorhand) en niet-commerciële instellingen die de Werft mee ondersteunen bij het realiseren van hun doelstellingen m.b.t. het bevorderen van cultuurparticipatie van kansengroepen bij de organisatie van een niet-commerciële activiteit.
- B** Niet-commerciële aanvrager en stedelijke diensten (deze laatste indien aanvraag langer dan een maand vooraf) met niet-commerciële activiteit.
- C** Bedrijven en commerciële activiteiten.

1.2. Adviesraden

Kulturele Raad

- Mag éénmaal per jaar gratis gebruik maken van de spektakelzaal of de Waai.
- Mag meermaals gratis gebruik maken van de vergaderzalen in Cultuurcentrum de Werft (indien deze ruimtes nog vrij zijn).

Jeugdraad

- Mag éénmaal per jaar gratis gebruik maken van de spektakelzaal of de Waai.
- Mag meermaals gratis gebruik maken van de vergaderzaal in de Waai (indien deze ruimte nog vrij is).

Overige stedelijke adviesraden

- Voor de overige adviesraden geldt dezelfde regeling als voor stedelijke diensten.

Aanvragen tot uitzonderingen of afwijkingen dienen gemotiveerd voorgelegd te worden aan de Raad van Bestuur AGB Cultuur.

1.3. Indeling

Dagdeel

- Voormiddag: van 8u tot 13u
- Namiddag: van 13u tot 18u
- Avond: van 18u tot 24u



Dag

- Een daghuur spektakelzaal bestaat uit een aaneengesloten huur van maximaal 11u (start opbouw techniek tot einde afbraak techniek).
- Een daghuur de Waai bestaat uit een aaneengesloten huur van maximaal 21u, startend van 9u tot 6u.

Minimum tickettarief

Het laagst mogelijk kortingstarief, met uitzondering van het vrijetijdspastarief.

Vrijetijdspastarief

Iedere openbare activiteit in de spektakelzaal, met ticketverkoop dient het kortings-tarief van 50% voor houders van een vrijetijdspastarief te hanteren.

Commercieel of niet-commercieel

Zowel de organisator (doelstellingen zoals in de statuten opgenomen) als de activiteit (professionelen op podium) worden in overweging genomen.

Bij betwistingen is de beslissing van de Raad van Bestuur AGB Cultuur Geel bindend.

1.4. En verder ...

Zaalhuur spektakelzaal

Ticketverkoop bij voorkeur via de Werft. Indien de ticketverkoop gebeurt door de aanvrager, gebeurt de procentuele afrekening op basis van een volledige zaal-bezetting tegen het gemiddelde tickettarief.

Repetitie

Max. één repetitiedatum is gratis voor meerdaagse activiteiten in CC de Werft (dagdeel, nooit hele dag), op ma-don voorafgaand aan de activiteit, bepaald door de Werft afhankelijk van vrije momenten. Repetitiedata op vrijdag kunnen niet. Indien toch een repetitiedag op vrijdag nodig blijkt voor de opbouw of repetitie, dan dient die betaald te worden. Onder meerdaagse activiteiten wordt verstaan: één-zelfde activiteit die gedurende twee of meer opeenvolgende dagen wordt georga-niseerd door eenzelfde aanvrager.

Tarieven

- Tarieven zijn onderhevig aan de index van de consumptieprijsen en worden automatisch geïndexeerd.
- Tarieven zijn exclusief 21% btw.

2. TARIEVEN

2.1. Vergaderzalen en polyvalente ruimtes

Vergaderzalen CC, Bib, de Waai

- CC: expozaal en zaal Guy Rombouts
- Bib: Iris en Amarillis
- de Waai: vergaderlokaal

ORGANISATOR	A	B	C
Dagdeel	25 €	40 €	65 €
Dag	50 €	80 €	130 €
Supplement klaarzetten zaal of wegbergen zaal	10 €	15 €	20 €

Polyvalente ruimtes CC de Werft

- Polyzaal de Werft
- Foyer de Werft

ORGANISATOR	A	B	C
Dagdeel (enkel van ma t/m vr)	30 €	60 €	120 €
Dag (ma t/m vr)	60 €	120 €	240 €
Weekenddag (za en zo)	70 €	140 €	280 €
Supplement gebruik keuken	20 €	45 €	85 €
Supplement klaarzetten of wegbergen zaal	30 €	60 €	120 €

Er geldt een reductie van 50% indien de polyvalente ruimte wordt gehuurd in combinatie met de spektakelzaal



2.2. Spektakelzaal de Werft

Spektakelzaal in tribune-opstelling met inkom

ORGANISATOR	A	B	C
Te hanteren minimum tickettarief	8 €	10 €	12 €
Afstand van % op de inkomsten	20,00%	25,00%	30,00%
Bij meerdaagse evenementen	15,00%	18,75%	22,50%
met een minimumbedrag van			
Ma t/m don	400 €	600 €	1.000 €
Vrij t/m zon- en feestdagen	450 €	700 €	1.250 €

Voor meerdaagse activiteiten geldt een reductie van 50% op het minimumbedrag vanaf de tweede dag.

Spektakelzaal in tribune-opstelling zonder inkom

ORGANISATOR	A	B	C
Ma t/m don	450 €	700 €	1.250 €
Vrij t/m zon- en feestdagen	600 €	1.000 €	1.500 €

Voor meerdaagse activiteiten geldt een reductie van 50% op het tarief vanaf de eerste dag, indien er geen ombouw en/of opkuis nodig is.

Supplementen

ORGANISATOR	A	B	C
Supplement per uur vanaf 11u gebruik	100 €	150 €	200 €
Huur danstapijt	40 €	50 €	60 €
Vestiaireverzekering	15 €	15 €	15 €
Administratiekost ticketverkoop indien de activiteit niet plaatsvindt in het Cultuurcentrum	0,25 € / ticket	0,50 € / ticket	1 € / ticket
Supplement start ticketverkoop op later ogenblik	1 € / ticket	1,5 € / ticket	2 € / ticket
Annulatie van de voorstelling	1 € / ticket	1,5 € / ticket	2 € / ticket
Promotionele opname op website	gratis	gratis	gratis
Promotionele opname in seizoensbrochure	gratis	50 €	250 €
Promotionele opname in halfjaarlijks magazine	50 €	50 €	250 €
Drank loges	1,25 € / consumptie	1,25 € / consumptie	1,25 € / consumptie

2.3. Fuifzaal de Waai

Foyer de Waai

ORGANISATOR	A	B	C
Dagdeel	75 €	100 €	125 €
Dag	150 €	200 €	250 €
Supplement gebruik keuken	25 €	50 €	75 €

de Waai activiteiten met dansgelegenheid (fuiven, optredens, ...)

ORGANISATOR	A	B	C
Ma t/m woe	400 €	600 €	800 €
Do t/m zon	500 €	750 €	1.000 €
<i>Voor meerdaagse activiteiten geldt een reductie van 50% op het tarief vanaf de tweede dag, indien er geen ombouw en/of opkuis nodig is.</i>			
Supplement gebruik keuken	50 €	75 €	100 €
<i>Gebruik keuken = gratis indien enkel de afwasmachine gebruikt wordt.</i>			
Supplement gebruik vergaderzaal	50 €	75 €	100 €

de Waai activiteiten zonder dansgelegenheid (beurs, quiz, ...)

ORGANISATOR	A	B	C
Ma t/m woe	200 €	300 €	400 €
Do t/m zon	300 €	400 €	500 €
<i>Voor meerdaagse activiteiten geldt een reductie van 50% op het tarief vanaf de tweede dag, indien er geen ombouw en/of opkuis nodig is.</i>			
Supplement gebruik keuken	50 €	75 €	100 €
Supplement gebruik vergaderzaal	25 €	50 €	75 €

Supplementen

ORGANISATOR	A	B	C
Gebruik extra afvalcontainer	60 €	60 €	60 €
Vestiaireverzekering	15 €	15 €	15 €
Supplement gebruik tafellinnen	1 € / stuk	1 € / stuk	1 € / stuk
Annulatie van het evenement	1 € / ticket	1,5 € / ticket	2 € / ticket





2.4. Retributies bij overtredingen

Extra retributies bij overtredingen

Laattijdig ontruimen gehuurde zaal	huurprijs x 2
Niet correct afsluiten of laattijdig binnenleveren sleutels	50 €
Verlies van sleutel	250 €
Verlies van badge	50 €
Ontbreken van materiaal (wisselbekers, borden, bestek)	verrekend tegen tarief nieuw aankoop
Niet correct sluiten van ramen en/of deuren	50 €
Ongeoorloofd in werking stellen van een alarm	50 € / oproep
Niet naleven wettelijke rustpauzes technisch personeel	100 €
Niet gebruiken van de wisselbekers bij fuiven of liveoptredens in de Waai	250 €
Niet naleven veiligheidsvoorschriften andere dan het niet gebruiken van herbruikbare bekens bij fuiven en live optredens	50 € / overtreding, na meerdere overtredingen is uitsluiting van huur mogelijk

WWW.DEWERFT.BE

