

# Reglement

## verhuur infrastructuur De Werf

29 november 2016

### 1. Algemene voorwaarden

#### 1.1. Aanvraag reservatie

Een ruimte, behorend tot de infrastructuur van De Werf kan slechts worden gereserveerd via de dienst Verhuur infrastructuur van De Werf, Molenstraat 51 te 9300 Aalst (053 72 38 11). Via deze dienst bekomt de huurder een reservatieformulier dat uiterlijk binnen de 10 werkdagen (te rekenen vanaf de datum opmaak dossier) ondertekend dient te worden terugbezorgd; anders wordt de reservatieaanvraag als niet bestaande beschouwd. Vervolgens wordt een (voorschot)factuur toegestuurd die eveneens binnen de 10 werkdagen moet worden vereffend; anders vervalt het verzoek tot reservatie. Indien het tijdstip waarop de activiteit gepland wordt reeds te dicht bij is, worden het reservatieformulier en de factuur gelijktijdig toegestuurd en heeft men 10 werkdagen tijd om het reservatieformulier ondertekend terug te bezorgen en de factuur te betalen.

**Zodra De Werf de betaling heeft ontvangen, zal de huurder het tegengetekende contract toegestuurd krijgen en is de reservatie definitief.**

Telefonische aanvragen, mondelinge afspraken of verzoeken via e-mail hebben geen enkele contractuele waarde en zijn derhalve niet bindend.

In het belang van de programmatie van De Werf en andere organisatoren/initiatiefnemers, is het noodzakelijk de aard van de geplande activiteit duidelijk te specificeren; dit om een dubbele programmatie of overlapping tegen te gaan en om een betere spreiding te bekomen. De schouwburg, kleine zaal, congres- en tentoonstellingsruimten (incl. belfort) kunnen:

- ten vroegste 1 jaar op voorhand worden gereserveerd, tenzij het schriftelijke bewijs geleverd wordt voor een noodzakelijke contractuele verbintenis om een activiteit te plannen op langere termijn;
- ten laatste 4 weken vóór de aanvang van de activiteit worden gereserveerd.

#### 1.2. Betalingsmodaliteiten

Voor het gebruik van de schouwburg of de kleine zaal dient het voorschot (= ½ raming huurprijs) onmiddellijk te worden betaald van zodra men de factuur ontvangt; het saldo na afloop van de activiteit (telkens te rekenen uiterlijk 10 werkdagen vanaf de opmaakdatum factuur). Dezelfde werkwijze is van toepassing voor cycli die doorgaan in de schouwburg of de kleine zaal.

Voor het gebruik van vergaderzalen, studio, balletzaal, congres- en tentoonstellingsruimten (incl. belfort) wordt niet met voorschotten gewerkt. Bij reservatie dient de volledige huur uiterlijk binnen de 10 werkdagen te worden betaald (te rekenen vanaf de opmaakdatum factuur)

**De betalingen dienen te worden uitgevoerd op het rekeningnummer vermeld op de factuur.**

#### 1.3. Ontbinding van de huurovereenkomst

In geval van ontbinding van het contract door De Werf, is de huurder niet meer gerechtigd de gehuurde infrastructuur te betreden, behalve voor ontruiming. De reeds gedane betalingen blijven definitief verworven; eventuele saldo's blijven verschuldigd.

## 1.4. Oneigenlijk gebruik

Indien wordt vastgesteld dat de infrastructuur gebruikt wordt voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd, evenals voor onderverhuring en overdracht van huur, kan de toegang tot de betrokken ruimte worden ontzegd en kan De Werf het contract ontbinden. Er zal steeds een schadevergoeding verschuldigd zijn a rato van de huurprijs.

## 1.5. Annulering

Indien de huurder de activiteit niet laat plaatsvinden, wordt een annuleringvergoeding aangerekend:

- voor de schouwburg, kleine zaal, congres- en/of tentoonstellingsruimten (incl. belfort) en balletzaal:
  - 50% van het totale reservatiebedrag indien de annulering meer dan 5 maanden voor de geplande activiteit gebeurt;
  - 100% van het totale reservatiebedrag indien de annulering minder dan 5 maanden voor de geplande activiteit gebeurt;
- voor de overige infrastructuur:
  - 50% van het totale reservatiebedrag indien de annulering meer dan 2 maanden voor de geplande activiteit gebeurt;
  - 100% van het totale reservatiebedrag indien de annulering minder dan 2 maanden voor de geplande activiteit gebeurt.

De betaalde voorschotten zullen worden aangewend voor betaling van deze annuleringsvergoeding. Het in kennis stellen van annulering dient schriftelijk per aangetekende brief of per aangetekende mail/mail met ontvangstmelding op het mailadres [ccdewerf@aalst.be](mailto:ccdewerf@aalst.be) te gebeuren. Enkel de datum van de aangetekende zending/mail komt in aanmerking voor het bepalen van de annuleringsvergoeding. De datum voor het bepalen van de annuleringsvergoeding wordt vastgesteld 2 dagen na de post- of maildatum van de aangetekende zending.

In geval van annulering verbindt de huurder er zich toe zijn doelgroep op de hoogte te brengen van de annulering (via mailing, persmededeling...) en uiterlijk ¾ uur vóór aanvang van de destijds geplande activiteit in De Werf aanwezig te zijn (ter hoogte van de balie) om personen die desondanks toch nog komen opdagen, op een gepaste wijze te onthalen en te informeren. Indien het cultuurcentrum door overmacht de gehuurde ruimten niet ter beschikking kan stellen, zal hiervoor geen schadevergoeding kunnen worden gevraagd. Enkel het betaalde huurgeld zal worden terugbetaald en de opbrengst van de ticketverkoop indien deze door De Werf is gebeurd.

## 1.6. Het contract geeft recht op:

- het gebruik van de beschreven infrastructuur en de gevraagde materialen of audiovisuele apparatuur. De directie is echter gemachtigd een gelijkwaardige ruimte ter beschikking te stellen en dit tegen dezelfde bedongen voorwaarden;
- verlichting, verwarming en normaal onderhoud van de gebruikte lokalen;
- het contractueel voorziene personeel in functie van de activiteiten en de noodwendigheden (tot maximaal drie technici voor de schouwburg, tot maximaal twee voor de kleine zaal);
- de abonnementspolis burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid huurders.

## 1.7. Wettelijke voorschriften en verplichtingen

De Werf stelt enkel de infrastructuur ter beschikking, maar kan niet als inrichter worden beschouwd. De huurder zal in zijn verhouding tot De Werf als inrichter worden beschouwd en is gehouden tot naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen die op hem als inrichter rusten. De huurder vrijwaart De Werf hiervoor; bovendien dient op het vlak van de veiligheid een aantal reglementaire bepalingen strikt te worden nageleefd:

- a. De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of meer publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum:

***schouwburg (met vaste regieplaatsen):***

590, verminderd met eventuele plaatsen voor rolstoelgebruikers;

***kleine zaal:***

- 200, verminderd met het aantal plaatsen nodig voor techniek of rolstoelgebruikers in geval van volledige benutting van de zaal;
- 100, verminderd met het aantal plaatsen nodig voor techniek of rolstoelgebruikers, in geval van opstelling "podium voor podium" (parterre: speeloppervlak 7m x 7m);

***studio:***

80, eventueel verminderd met het aantal plaatsen nodig voor techniek.

**Dit houdt in dat:**

- er onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst of staanplaatsen (uitgezonderd zaalwachter(s)) zijn toegestaan;
  - er per zitplaats slechts één toeschouwer kan plaatsnemen; kinderen als volwaardige toeschouwers worden beschouwd en een aparte zitplaats moeten innemen; kinderwagens en maxi-cosi's evenmin zijn toegelaten;
  - trappen niet als zitplaats mogen worden gebruikt;
  - de klapstoelen ter hoogte van de toegangsdeuren van de schouwburg/kleine zaal uitsluitend voor de zaalwachter(s) zijn voorbehouden;
  - voor rolstoelgebruikers in de schouwburg maximaal vijf plaatsen met goede zichtbaarheid zijn voorzien. De vaste stoelen die hiervoor verwijderd dienen te worden, zijn per drie verankerd; dit houdt in dat vanaf twee rolstoelen er drie stoelen dienen verwijderd te worden, voor vijf rolstoelen zes vaste stoelen. Voor het plaatsten van één rolstoel dienen geen vaste stoelen te worden verwijderd. De huurder dient hiermee rekening te houden bij de organisatie van zijn ticketverkoop. Uiterlijk één dag voor de voorstelling dient de verantwoordelijke theatertechnicus geïnformeerd te worden over het aantal stoelen dat moet worden verwijderd (geen, 3 of 6).
- b. Om veiligheidsredenen is het verboden in de schouwburg, de kleine zaal en de studio jassen, overjassen, (school)tassen, rugzakken en regenschermen op de grond te leggen, over lege stoelen te hangen of over de reling van het balkon. Gratis, niet-bewaakte vestiaires zijn daarom beschikbaar (tenzij anders geregeld): voor de schouwburg op niveau +2 en voor de kleine zaal op niveau -1. De huurder moet zijn zaalwacht hierover de nodige instructies geven.
- c. De verantwoordelijke inrichter dient voor activiteiten in de schouwburg/kleine zaal zelf in te staan voor de zaalwacht voor en tijdens de voorstelling/activiteit (1 permanente zaalwachter per toegangsdeur). De zaalwachter(s) dient(en) strikt toe te zien – en zo nodig op te treden – op de toepassing van de punten 1.7.a. en 1.7.b. en moet(en) in geval van calamiteiten (bv. brand, ontploffing, rookontwikkeling...) samen met het personeel van De Werf, instaan voor een vlotte evacuatie van de zaal tot buiten het cultuurcentrum. Het is daarom verplicht dat de huurder zijn zaalwachter(s) vooraf duidelijk brieft op basis van het evacuatieplan dat ter beschikking wordt gesteld: ter plaatse inspecteren van de vluchtwegen, blusapparatuur, het doornemen van de richtlijnen en de veiligheidsinstructies... enz. Hiervoor dient hij zich, samen met de door hem aangestelde zaalwachter(s), uiterlijk één uur voor aanvang van de voorstelling aan te melden bij de permanentieverantwoordelijke van De Werf (onthaalbalie) die zal instaan voor de begeleiding en bij wie men steeds terecht kan in geval van vragen, problemen of onduidelijkheden. De zaalwachter(s) dient(en) duidelijk herkenbaar, ten laatste een half uur voor aanvang van de activiteit effectief zijn (hun) plaats te hebben ingenomen aan de toegangsdeuren van de schouwburg/kleine zaal. Niet naleven van de afspraken met betrekking tot de zaalwacht, kan leiden tot weigering van het gebruik van de infrastructuur in de toekomst.

De permanentieverantwoordelijke van De Werf zal zowel voor als tijdens de voorstelling controles uitvoeren naar de aanwezigheid van de zaalwachter(s). De identificatie (namen en aantal) van de zaalwachter(s) dient ten laatste één week voor de voorstelling te worden overgemaakt aan de dienst Verhuur infrastructuur van De Werf.

- d. In De Werf geldt een algemeen rookverbod.
- e. In de Onderwijsstraat, waar de artiesteningang en de toegangspoort gesitueerd zijn, is enkel laden en lossen toegestaan en geldt een algemeen parkeerverbod. De evacuatiewegen van De Werf en de aanpalende school komen uit in deze straat, die bijgevolg op elk moment toegankelijk moet zijn voor de hulpdiensten. Bestuurders van vracht- en personenwagens dienen hun voertuig na het lossen/laden onmiddellijk te verplaatsen naar een parkeerplaats in de omgeving.

## 1.8. Verantwoordelijkheid – Aansprakelijkheid – Verzekering

De huurder is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en/of de goede zeden. Indien de activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan de huurovereenkomst te allen tijde worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling en dit zonder schadeloosstelling.

Verder is de huurder verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf, door de door hem aangestelde personen, door de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. De huurder verklaart en erkent hiermee dat de infrastructuur (en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld zoals bijvoorbeeld vitrinekasten, sokkels, panelen, wissellijsten, audiovisueel materiaal ...) in prima staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de huurder op het eerste verzoek van de directie van het cultuurcentrum aanwezig zijn om tegensprekelijk de aard en omvang van de schade te bepalen. Indien de betrokkene niet aanwezig is, zullen de aard en omvang van de schade door de directie van het cultuurcentrum eenzijdig worden bepaald. Dergelijke eenzijdige vaststelling, de huurder behoorlijk uitgenodigd zijnde, zal als bindend worden beschouwd.

Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen worden aangerekend.

De Werf heeft met het oog op de verzekering van de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid voor de huurders een abonnementspolis afgesloten. De premie van deze polis is begrepen in het huurtarief. Inzage in deze polis is mogelijk op de dienst Verhuur infrastructuur van De Werf.

Bij een tentoonstelling is de huurder verplicht de tentoongestelde voorwerpen te verzekeren en dit met een verzekeringspolis "alle risico's" (d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en/of beschadiging).

De Werf kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en/of beschadiging van materiaal dat toebehoort aan de huurder of betrekking heeft op de activiteit die hij inricht.

## 1.9. Ingebruikneming

Om toegang te krijgen tot de gereserveerde infrastructuur dient de huurder de gebruiksvergoeding te hebben betaald conform de vooropgestelde betalingsmodaliteiten en in het bezit te zijn van een door de directie van De Werf ondertekend contract.

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van datgene waarvoor toestemming werd verleend.

Het in gereedheid brengen van de afgehuurde infrastructuur kan enkel tijdens de dagdelen waarvoor werd afgehuurd. Binnen de afgehuurde dagdelen worden de uren die met de technici werden afgesproken en op de technische fiche werden vermeld om een opbouw/repetitie aan te vangen of de infrastructuur verder in gereedheid te brengen, strikt nageleefd en gerespecteerd.

Bij het overschrijden van de gestelde gebruiksuren zal een forfaitaire toeslag van 92 EUR per overschreden uur worden aangerekend.

Onder geen enkel beding kan een opbouw/afbouw of het in gereedheid brengen van een activiteit, lopende, voorafgaande of erop volgende activiteiten verstoren.

De Werf kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor materiaal dat werd geleverd in de periode vóór de uitvoering tot en met de periode van ontruiming.

## 1.10. Ontruiming

### **Schouwburg - kleine zaal**

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, decorelementen, geluids- en lichtinstallaties en alle andere mogelijke voorwerpen, die tot het patrimonium van de huurder behoren, worden verwijderd. Anders zal een forfaitaire toeslag van 92 EUR worden aangerekend.

### **Vergaderlokalen - balletzaal - studio - congres- en tentoonstellingsruimtes (inclusief belfort)**

De huurder verbindt zich ertoe onmiddellijk na de activiteit de gebruikte infrastructuur opnieuw te verlaten zoals gevonden: standaardopstelling, verwijderen meegebracht materiaal, nette en ordentelijke staat ... enz. Indien de huurder de gebruikte ruimte niet zelf in de staat brengt waarin ze zich bij aanvang bevond, zal een forfaitaire toeslag van 61 EUR worden aangerekend.

De Werf kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten voorwerpen.

## 1.11. Verbodsbepalingen

Het is de gebruiker verboden gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen.

Ramen, deuren, liftdeuren en -wanden, muren, panelen en vloeren mogen niet worden beplakt en/of beschilderd, beschreven of beklad. Eventueel aangerichte schade zal worden aangerekend. Indien een bepaalde constructie noodzakelijk is, dient vooraf contact te worden opgenomen met de directie van De Werf.

Het is niet toegestaan bijkomende bewegwijzering aan te brengen of publiciteitsmateriaal te verspreiden of te verkopen zonder toestemming van de directie.

Voor het geval de huurder wil bevestiggen ter hoogte van de inkom van het cultuurcentrum, kant Molenstraat, kan gratis gebruik gemaakt worden van de speciale vlaggenmasten. Gezien de extra plaatsing dient dit wel op voorhand worden aangevraagd (dienst Verhuur infrastructuur De Werf).

Het is ten strengste verboden, in het bijzonder op de tentoonstellingsniveaus (hal, niveau 1, niveau 2), de nooduitgangen en de vluchtwegen te versperren door het plaatsen van stands, tafels, tentoongestelde voorwerpen, constructies,... Deze vluchtwegen staan duidelijk vermeld op de plattegronden die aan de huurder door De Werf ter beschikking worden gesteld bij verhuring.

Toegang tot de schouwburg, de theaterzaal en de congresruimten/belfort is niet mogelijk zonder de aanwezigheid van de verantwoordelijke technicus van De Werf.

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toestemming werd verleend.

Dranken en/of eetwaren mogen alleen worden verbruikt op de daartoe voorziene plaatsen (lokaal 1, foyer, vergaderlokalen en artiestenfoyer). De verkoop van dranken en/of eetwaren in De Werf is enkel mogelijk via de concessionaris (zie 1.15 Algemene voorwaarden, concessie).

Om veiligheidsredenen is het verboden in de schouwburg, de kleine zaal en de studio jassen, overjassen, rugzakken en regenschermen op de grond te leggen, over lege stoelen te hangen of over de reling van het balkon. Een vestiaire is beschikbaar (zie 1.15 Algemene voorwaarden, vestiaire)

In De Werf geldt een algemeen rookverbod.

## 1.12. Plaatsbespreking en verkoop van toegangskarten

Activiteiten door derden georganiseerd in het cultuurcentrum en/of het belfort, kunnen gepaard gaan met plaatsbespreking en/of verkoop van toegangskarten met behulp van het geautomatiseerde boekingsstelsel van De Werf. Indien gebruik gemaakt wordt van het geautomatiseerde boekingsstelsel zullen de volgende reserveringsrecht- en behandelingskosten worden aangerekend en gelden de onderstaande tarieven en Algemene Voorwaarden:

### **Voor activiteiten die doorgaan binnen de infrastructuur van De Werf of in samenwerking met De Werf:**

- reserveringsrecht: + 1 EUR per afgeleverd ticket;
- behandelingskosten: online: afhandeling gratis; afhaling aan balie: + 0,50 EUR per afgeleverd ticket; verzending per post: + 2 EUR.

### **Voor activiteiten die doorgaan buiten de infrastructuur van De Werf (extra muros):**

- reserveringsrecht: bij afhaling vanaf 50 tickets door de organisator: + 1 EUR per afgeleverd ticket; bij afhaling aan de balie van minder dan 50 tickets door de organisator of bij afhaling door individuele klanten: + 2 EUR per afgeleverd ticket;
- behandelingskosten: online: afhandeling gratis; afhaling aan balie: + 0,50 EUR per afgeleverd ticket; verzending per post: 2 EUR.

### **Algemene Voorwaarden voor plaatsbespreking en verkoop van toegangskarten:**

- afgedrukte tickets worden nooit teruggenomen;
- naast de ticketverkoop door De Werf, staat het de organisator vrij om zelf nog tickets te verkopen die door het ticketingsstelsel van De Werf werden afgedrukt. Hij dient er echter wel rekening mee te houden dat er steeds een voldoende aantal van de nog voorradige karten ter beschikking dient te blijven voor de verkoop door De Werf. De Werf kan in geen enkel geval verantwoordelijk gesteld worden voor de verkoop via de kanalen eigen aan de organisator;
- de eindafrekening wordt gemaakt uiterlijk 30 dagen volgend op de activiteit. Binnen de periode waarin de verkoop loopt, zijn op vraag van de huurder tussentijdse afrekeningen mogelijk;
- voor activiteiten die initieel gratis toegankelijk zijn, is om veiligheidsredenen het gebruik van genummerde tickets verplicht voor de schouwburg en de kleine zaal; hierbij mag de maximale zitcapaciteit nooit worden overschreden.

## 1.13. Personeel

Personeel dat ingehuurd wordt, blijft onder gezag, leiding en toezicht van de stad.

In de huur van de kleine zaal, schouwburg en congresruimten (belfort) zijn voorzien: het contractueel voorziene personeel in functie van de activiteiten en de noodwendigheden.

Indien uit de praktijk blijkt dat het aantal personeelsleden dat contractueel werd voorzien onvoldoende is om de activiteit vlot te laten verlopen, staat het De Werf vrij om, in overleg met de huurder, extra personeel in te schakelen, weliswaar tegen betaling.

Extra personeel kan ter beschikking worden gesteld a rato van de geldende tarieven (zie 2.5.) en in functie van de beschikbaarheid.

Binnen de afgehuurde dagdelen dienen de uren, die met de technici werden afgesproken en op de technische fiche werden vermeld om een opbouw en/of repetitie aan te vangen of de infrastructuur in gereedheid te brengen, strikt te worden nageleefd en gerespecteerd

## 1.14. Technische gegevens

### **Vergaderlokalen – studio**

Indien de huurder personeel van De Werf wenst in te zetten, moet dit vermeld worden bij de reservatie; een vergoeding a rato van de geldende tarieven (zie 2.5.) zal worden aangerekend. Een overzicht van beschikbaar audiovisueel materiaal wordt opgesomd in artikel 6 van dit reglement. Bijlage 1, die onverbrekkelijk deel uitmaakt van dit reglement, geeft een overzicht van de standaarduitrusting – en opstelling van de lokalen in De Werf.

Een overzicht van het beschikbare audiovisuele materiaal vindt u achteraan in dit reglement.

### **Opgelet! de benaming van de lokalen op verdieping +4 is per 1 juli 2016 gewijzigd:**

| <u>nieuwe benaming</u> | <u>oude benaming</u>           |
|------------------------|--------------------------------|
| lokaal 1               | lokaal 5 (vroeger theatercafé) |
| lokaal 2               | lokaal 1                       |
| lokaal 3               | lokaal 2                       |
| lokaal 4               | lokaal 3                       |
| lokaal 5               | lokaal 4                       |

### **Tentoonstellingen – beurzen – congressen**

Een grondplan van de afgehuurde ruimte laat de huurder toe de opstelling van kunstwerken of stands precies uit te tekenen in functie van de bruikbare ruimtes en oppervlakte; bij de schikking moet rekening worden gehouden met nooddeuren en brandwegen!

Opdat de geplande activiteit zo vlot mogelijk zou verlopen, is het noodzakelijk dat uiterlijk 1 maand voor de opbouw contact wordt opgenomen met de verantwoordelijke cultuurfunctionaris

### **Schouwburg – kleine zaal – podiumactiviteiten**

Bij de huur van de schouwburg en/of de kleine zaal wordt bij het reservatieformulier een leidraad ter beschikking gesteld met een overzicht van de technische uitrusting, afmetingen... Dit document is tevens te raadplegen via onze website. De inlichtingenfiche die deel uitmaakt van het contract dient uiterlijk 6 weken vóór aanvang van de activiteit te worden teruggestuurd naar De Werf, dienst Verhuur infrastructuur; bij voorkeur aangevuld met supplementaire gegevens zoals bv. werkplanning (opbouw, repetitie, generale, voorstellingen, afbouw), lichtplan, draaiboek, programmaboekje, ... .

Uiterlijk 6 weken vóór aanvang van de activiteit dient de huurder tevens contact op te nemen met de technisch verantwoordelijke van de schouwburg en/of de kleine zaal voor verdere technische afspraken. Dit overleg is een noodzaak opdat de geplande activiteit zo goed mogelijk kan verlopen.

## 1.15. Concessie – foyer

De concessiehouder heeft het alleenrecht op de verkoop van alle dranken en eetwaren in het cultuurcentrum. Dit alleenrecht beperkt zich niet alleen tot de oppervlakte van de foyer, maar geldt ook in de lokalen en ruimtes die na overleg met de directie van De Werf kunnen worden gebruikt voor catering.

Catering ten gevolge van een activiteit die doorgaat in het cultuurcentrum, moet tijdig worden aangevraagd. In de huurprijzen zijn schikking, opkuis en herschikking inbegrepen.

Voor catering die doorgaat op het dakterras, is lokaal 1 het daartoe uitgeruste lokaal; uitbreiding met lokalen 2 en 3 is mogelijk.

Indien de catering doorgaat vóór 22 uur, dienen de resterende lokalen van het dakterras (4 en 5) mee te worden afgehuurd, aangezien deze lokalen niet meer voor de normale doeleinden kunnen worden gebruikt.

Voor het maximale aantal staan- en zitplaatsen van de lokalen in De Werf en het belfort: zie Bijlage 1.

Indien men de voorkeur geeft aan de foyer voor catering, op een ogenblik dat nog andere activiteiten doorgaan in De Werf of wanneer de activiteiten van die aard zijn dat het publiek hoe dan ook gebruik dient te maken van de foyer, dient men er als organisator rekening mee te houden dat deze ruimte nooit volledig kan worden geprivatiseerd. Een opsplitsing of gedeeltelijke privatisering is echter wel mogelijk, maar moet door de organisator worden aangeduid met bordjes en in overleg met de directie van De Werf worden afgebakend.

De tarieven voor consumpties kunnen voor die gelegenheid in het openbare gedeelte echter nooit worden opgetrokken. Een prijsaanpassing is in overleg met de concessionaris wel mogelijk in het geprivatiseerde gedeelte, maar dient duidelijk te worden geafficheerd

**Tarief gebruik infrastructuur voor catering:**

|                                       |         |
|---------------------------------------|---------|
| lokaal 1                              | 122 EUR |
| lokaal 2                              | 122 EUR |
| lokaal 3                              | 122 EUR |
| lokalen 2 + 3                         | 245 EUR |
| patio                                 | 61 EUR  |
| dakterras (incl. patio)               | 245 EUR |
| foyer + tt 1A (kant Molenstraat)      | 306 EUR |
| foyer + tt 1B (kant De Coninckstraat) | 183 EUR |
| foyer + tt 1 (A + B)                  | 487 EUR |

De tarieven zijn inclusief schikken, opkuis, herschikken.

Indien op en rond de foyer extra tafels en stoelen moeten worden geplaatst, dient een forfaitaire toeslag van 122 EUR te worden betaald.

## 1.16. Toegang ruimtes

Elke huurder/gebruiker zal steeds vrije toegang verschaffen aan het personeel van De Werf, dat zich op de gebruikelijke wijze legitimeert (op vertoon van badge).

De technische ruimtes, het podium en de artiestenloges zijn enkel toegankelijk voor personen die er om dienstredenen moeten zijn. Deze ruimtes zijn om veiligheidsredenen beveiligd met elektrische sloten; de toegangscode, die dagelijks wordt aangepast, wordt door de verantwoordelijke theatertechnicus meegedeeld

## 1.17. Apparatuur

De door De Werf beschikbaar gestelde apparatuur wordt opgesomd in artikel 6.; er kan gebruik gemaakt worden van deze apparatuur voor zover ze beschikbaar is.

Gevallen van overmacht, waardoor de apparatuur van De Werf niet bruikbaar is (o.a. stroomonderbreking) kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding.

De huurder verklaart dat de ter beschikking gestelde apparatuur in een goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit zelf.

## 1.18. Sluitingsdagen – openingsuren

**Sluitingsdagen:**

- officiële en statutaire verlofdagen;
- zondagvoormiddag;
- laatste week juli – eerste week augustus;
- tussen kerst- en nieuwjaar;
- 2 januari;
- gedurende de maanden juli en augustus, dan zijn geen activiteiten mogelijk in de schouwburg en de kleine zaal.

**Openingsuren**

- wekdagen open van 8.15 tot 19 uur doorlopend;
  - zaterdag open van 8.30 tot 17 uur;
  - zondag open van 14 tot 17 uur (enkel bij activiteiten);
- In geval van avondactiviteiten uiterlijk tot 24 uur.



Buiten de sluitingsperiode is van 1 juli tot en met de derde week van augustus De Werf geopend van maandag tot donderdag doorlopend van 8.30 tot 17 uur (woensdag tot 19 uur); op vrijdag van 8.30 tot 12.30 uur. Gesloten op zaterdag en zondag.

## 1.19. Toepassing reglement / Indexering huurprijzen

Dit reglement is van kracht vanaf de goedkeuring door de gemeenteraad en hogere overheid.

De huurprijzen worden jaarlijks en telkens met ingang van 1 januari aangepast aan de index en berekend volgens volgende formule:

$$\frac{\text{basishuurprijs} \times \text{nieuwe index}}{\text{aanvangsindex}}$$

- basishuurprijs = tarieven zoals vermeld in het reglement  
nieuwe index = gezondheidsindex van de maand december voorafgaand aan het jaar van de nieuwe indexaanpassing  
aanvangsindex = gezondheidsindex die van kracht is op de datum van goedkeuring van het onderhavige verhuurreglement

De huurprijzen worden na indexering als volgt afgerond:

- naar de hogere euro indien de huurprijs hoger is dan 50 eurocent na de komma;
- naar de lagere euro indien de huurprijs lager is dan 50 eurocent na de komma;
- indien de huurprijs gelijk is aan 50 eurocent na de komma, dan blijft deze behouden.

De indexering van de huurprijzen kan leiden tot een aanpassing van de eindfacturatie.

## 2. Podiumactiviteiten (schouwburg – kleine zaal)

### 2.1. Algemene bepalingen

- a. Per dagdeel wordt een basistarief vastgesteld dat het uitgangspunt vormt voor de berekening van de gebruiksvergoeding.  
Een dag bestaat uit 3 dagdelen:
- de voormiddag van 08 tot 13 uur;
  - de namiddag van 13 tot 18 uur;
  - de avond van 18 tot 24 uur.
- Een gedeelte van een dagdeel wordt als volledig dagdeel beschouwd.
- b. Drie tarieven kunnen worden onderscheiden:
- *tarief A:*  
tarief voor de Aalsterse verenigingen aangesloten bij een Aalsterse adviesraad en de Aalsterse scholen die een *eigen productie\** organiseren en hiervoor de schouwburg en/of de kleine zaal meerdere dagen gebruiken. Ingeval hiervoor de schouwburg en/of de kleine zaal maximaal 1 dag wordt gebruikt, wordt een korting van 20% toegekend op het B-tarief. In beide gevallen mag de toegangsprijs niet hoger liggen dan 35 EUR;
  - *tarief B:*  
geldt voor alle verenigingen/organisaties die al dan niet aangesloten zijn bij een Aalsterse adviesraad en die een socio-culturele activiteit organiseren die rechtstreeks noch onrechtstreeks van commerciële aard is;
  - *tarief C:*  
voor alle andere organisaties/activiteiten.
- c. Gedurende de maanden juli en augustus zijn geen activiteiten mogelijk in de kleine zaal en de schouwburg.

\* “een eigen productie” impliceert dat in geval van podiumactiviteiten de vereniging volledig of grotendeels zelf uitvoerder moet zijn. In geval van vormende activiteiten dienen deze te kaderen binnen de doelstellingen van de organiserende vereniging. Gastvoorstellingen komen hiervoor niet in aanmerking.

## 2.2. Tarieven per dagdeel

### **kleine zaal (200 zitplaatsen)**

| <b>KLEINE ZAAL</b> |          |          |        |          |          |        |          |          |        |
|--------------------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|
|                    | TARIEF A |          |        | TARIEF B |          |        | TARIEF C |          |        |
|                    | Weekdag  | zaterdag | zondag | weekdag  | zaterdag | zondag | weekdag  | zaterdag | zondag |
| VM                 | 149      | 214      | 279    | 372      | 534      | 697    | 594      | 855      | 1 115  |
| NM                 | 149      | 214      | 279    | 372      | 534      | 697    | 594      | 855      | 1 115  |
| AV                 | 170      | 246      | 323    | 426      | 615      | 806    | 681      | 986      | 1 289  |

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| blokkeren van de zaal              | tarief A) 17 EUR<br>tarief B) 43 EUR<br>tarief C) 68 EUR |
| concipiëren lichtplan*             | 428 EUR  |
| totale herschikking zaalopstelling | 245 EUR (omvorming zaal naar parterre)                   |
| buffetpiano, inclusief stemmen     | 183 EUR  |

\* concipiëren lichtplan: indien het lichtplan volledig door personeel van De Werf moet worden geconcipteerd en gemaakt.

### **schouwburg (met vaste regieplaatsen en max 590 zitplaatsen)**

| <b>SCHOUWBURG</b> |          |          |        |          |          |        |          |          |        |
|-------------------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|----------|----------|--------|
|                   | TARIEF A |          |        | TARIEF B |          |        | TARIEF C |          |        |
|                   | weekdag  | zaterdag | zondag | weekdag  | zaterdag | zondag | weekdag  | zaterdag | zondag |
| VM                | 283      | 388      | 494    | 706      | 971      | 1 235  | 1 130    | 1 553    | 1 976  |
| NM                | 283      | 388      | 494    | 706      | 971      | 1 235  | 1 130    | 1 553    | 1 976  |
| AV                | 300      | 413      | 527    | 747      | 1 032    | 1 317  | 1 196    | 1 652    | 2 109  |

|   |  |
|---|--|
| blokkeren van de zaal   | tarief A: 49 EUR<br>tarief B: 122 EUR<br>tarief C: 196 EUR |
| concipiëren lichtplan*  | 1 223 EUR  |
| bediening van de volgspots (kan eventueel door de organisator gebeuren) | 122 EUR  |
| piano, inclusief stemmen  | vrij te huren  |
| overmatig elektriciteitsverbruik  | wordt bepaald volgens de tellerstand                       |

\* concipiëren lichtplan: indien het lichtplan volledig door personeel van De Werf moet worden geconcipteerd en gemaakt.

Voor theater op theater gelden dezelfde huurprijzen. Het maximale aantal toegelaten toeschouwers wordt beperkt tot 90, inclusief uitvoerders, technici, zaalwacht... Het gebruik van de zaal door het publiek is in dit geval uitgesloten.

## 2.3. Opbouw / repetities

De opbouw en/of repetities kunnen uitsluitend doorgaan onder de volgende voorwaarden:

- enkel ter voorbereiding van een activiteit in De Werf;
- in functie van de gekozen formule a rato van de geldende tarieven;
- enkel in aanwezigheid van toezicht door De Werf;
- tijdens de opbouw en/of repetities is de toegang tot De Werf verboden voor publiek.

De schouwburg en de kleine zaal bevinden zich op de dag van de activiteit steeds in een nette staat. Indien ingevolge opbouw en/of repetitie de zaal bevuild wordt door toedoen van de organisator, zal een extra opkuisbeurt worden aangerekend ten bedrage van 25 EUR per uur op weekdays en 50 EUR per uur op zaterdag en zondag. Het staat de huurder vrij zelf in te staan voor de opkuis.

## 2.4. Specifieke veiligheidsbepalingen

De toegang tot het toneel, loges en technische lokalen is om andere dan dienstredenen verboden.

De richtlijnen, verstrekt door de theatertechnicus die op het ogenblik van de activiteit de verantwoordelijke is van de schouwburg en/of de kleine zaal, moeten strikt worden nageleefd. Anders kan bevel gegeven worden tot stopzetten van de activiteit of het ontruimen van de zaal.

De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum, namelijk: schouwburg: 607 plaatsen verminderd met de 24 technische plaatsen en/of eventuele rolstoelgebruikers en 90 plaatsen indien enkel op de scène wordt gespeeld; kleine zaal: 200 plaatsen in geval van volledige benutting van de zaal of 100 plaatsen in geval van parterre opstelling. Dit impliceert dat onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst of dat staanplaatsen (zaalwachters uitgezonderd) toegestaan zijn.

Alles wat wordt ingehangen moet beveiligd zijn door staalkabels of kettingen.

Op het volledige podiumgedeelte, inclusief de regiecabine, geldt een rookverbod.

Elk gebruik van rook, vuur, explosieven en munitie dient vooraf gemeld te worden. De verantwoordelijke technicus van het cultuurcentrum behoudt zich steeds het recht voor om het gebruik hiervan te verbieden indien hij de effecten niet veilig acht.

Ieder obstakel, dat verhindert dat het brandscherm een volledige afscheiding vormt (in vrije val) tussen de scène en de zaal, is verboden.

De noodverlichting mag nooit worden uitgeschakeld

## 2.5. Personeel

Zie ook artikel 1.13. Algemene voorwaarden, personeel

Alle gewenste bijkomende dienstverlening kan mits betaling door een bevoegd persoon van De Werf worden verzekerd.

De technische installaties van de schouwburg en/of de kleine zaal mogen alleen gebruikt worden door of onder toezicht van het personeel van De Werf.

Indien voor een hele dag beroep wordt gedaan op personeel van De Werf, dienen de voorziene rustpauzes te worden gerespecteerd (2 x 1 uur).

### **Tarieven personeel (per persoon per uur):**

- weekdays (ma tot vr): 25 EUR per uur;
- zaterdag: 37 EUR per uur;
- zondag: 50 EUR per uur.

## 2.6. Technische gegevens

Zie 1.14 Algemene Voorwaarden, technische gegevens.

## 3. Lokalen – studio – balletzaal

### 3.1. Algemene bepalingen

- a. Per dagdeel wordt een basistarief vastgesteld dat het uitgangspunt vormt voor de berekening van de gebruiksvergoeding. Een dag bestaat uit 3 dagdelen
  - de voormiddag van 08 tot 13 uur;
  - de namiddag van 13 tot 18 uur;
  - de avond van 18 tot 24 uur
- b. Een gedeelte van een dagdeel wordt als een volledig dagdeel beschouwd.
- c. Drie tarieven kunnen worden onderscheiden:
  - *tarief A:*  
tarief voor de Aalsterse verenigingen aangesloten bij een Aalsterse adviesraad en de Aalsterse scholen die een eigen activiteit organiseren die tot de socio-culturele sector behoort en die rechtstreeks noch onrechtstreeks van commerciële aard is en waarvan de toegangsprijs niet hoger is dan 5,- EUR;
  - *tarief B:*  
geldt voor alle verenigingen/organisaties die een eigen activiteit organiseren die tot de socio-culturele sector behoort en die rechtstreeks noch onrechtstreeks van commerciële aard is;
  - *tarief C:*  
voor alle andere organisaties/activiteiten.
- d. De gehuurde infrastructuur bevindt zich in standaardopstelling, in een correcte en nette staat. De huurder verbindt er zich toe om na de activiteit de zalen opnieuw te verlaten zoals hij deze heeft aangetroffen (nette staat, standaardopstelling). Het staat de huurder echter vrij om zelf van de standaardopstelling af te wijken, doch onmiddellijk na afloop van de activiteit dient hij zelf de tafels en stoelen in hun standaardopstelling te plaatsen (uitzondering: recepties en/of eetmalen). Indien gewenst kan het lokaal in een andere opstelling door personeel van De Werf worden klaargezet. Hiervoor dient echter een supplement per lokaal te worden betaald. Dit dient duidelijk op het contract te worden vermeld, samen met een schets van de gewenste opstelling.
- e. Het is verboden om storende geluiden in de vergaderlokalen voort te brengen omdat dit de gebruikers van de omliggende infrastructuur stoort.
- f. Bij het verlaten van de gehuurde ruimte moet de permanentie-verantwoordelijke op de hoogte worden gesteld. Eventuele gebreken of schadegevallen moeten onmiddellijk worden gesignaleerd.
- g. Voor de balletzaal geldt de volgende regeling:
  - de balletzaal mag enkel met aangepast schoeisel worden betreden;
  - het lessenrooster van de Academie voor Podiumkunsten en de cursussen van De Werf zijn prioritair;
  - de ruimte is enkel te gebruiken voor activiteiten voor dewelke ze geschikt is;
  - ingeval van activiteiten in de schouwburg, is het gebruik van geluidsversterking, trommels of andere geluidkrachtige instrumenten uitgesloten. De huurder heeft hiertegen geen verhaal, ook al was op het ogenblik dat het contract werd afgesloten nog geen schouwburgactiviteit gepland.

## 3.2. Tarieven per dagdeel

|               | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |
|---------------|----------|----------|----------|
| lokaal 1      | 12 EUR   | 18 EUR   | 24 EUR   |
| lokaal 2      | 12 EUR   | 18 EUR   | 24 EUR   |
| lokaal 3      | 12 EUR   | 18 EUR   | 24 EUR   |
| lokalen 2 + 3 | 24 EUR   | 37 EUR   | 49 EUR   |
| lokaal 4      | 10 EUR   | 12 EUR   | 18 EUR   |
| lokaal 5      | 10 EUR   | 12 EUR   | 18 EUR   |
| hobbylokaal   | 12 EUR   | 18 EUR   | 24 EUR   |
| studio        | 24 EUR   | 49 EUR   | 73 EUR   |
| balletzaal    | 37 EUR   | 55 EUR   | 73 EUR   |

Supplement per lokaal: 49 EUR schikking en herschikking vergaderlokalen.

## 3.3. Technische gegevens

Zie 1.14. Algemene Voorwaarden, technische gegevens.

# 4. Belfort: congresruimte

## 4.1. Algemene bepalingen

- a. De ridderzaal van het belfort kan door derden worden afgehuurd.
- b. Per dagdeel wordt een basistarief vastgesteld dat het uitgangspunt vormt voor de berekening van de gebruiksvergoeding.
- c. Drie tarieven kunnen worden onderscheiden:
  - *tarief A:*  
tarief voor Aalsterse verenigingen aangesloten bij een Aalsterse adviesraad en de Aalsterse scholen die een eigen activiteit organiseren die tot de socio-culturele sector behoort en rechtstreeks noch onrechtstreeks commercieel van aard is;
  - *tarief B:*  
tarief voor alle verenigingen/organisaties die een eigen activiteit organiseren die tot de socio-culturele sector behoort en rechtstreeks noch onrechtstreeks van commerciële aard is;
  - *tarief C:*  
voor alle andere organisaties/activiteiten.
- d. In het belfort geldt een algemeen rookverbod, evenals een algemeen parkeerverbod en een specifieke regelgeving voor het laden en lossen rond het gebouw, waarvoor vergunningen en toegangsbadges vereist zijn die moeten zijn afgeleverd door de stad Aalst: zie hiervoor Bijlage 2; deze regeling maakt onverbreekelijk deel uit van dit Verhuurreglement.
- e. De gehuurde infrastructuur bevindt zich in standaardopstelling, in correcte en nette staat. Hiervan kan niet worden afgeweken.
- f. Bij het verlaten van de gehuurde infrastructuur moet de huurder eventuele schade en/of gebreken aan de infrastructuur onmiddellijk signaleren aan de verhuurder.
- g. Uiterlijk drie weken voor de aanvang van de activiteit dient u het verloop van uw activiteit (planning, timing) en een programma aan de dienst Infrastructuur van De Werf te bezorgen. Deze gegevens zijn noodzakelijk met het oog op een vlot verloop van uw activiteit.

## 4.2. Veiligheid: technische permanentie bij dringende problemen of noodsituaties aan de infrastructuur

Gelieve bij dringende technische problemen of noodsituaties aan de infrastructuur van de stad steeds telefonisch contact op te nemen met:

- tijdens de kantooruren (tussen 8 en 16 uur): 0479 99 28 54;
- buiten de kantooruren: 0470 22 95 63.

Lijst van mogelijke noodsituaties of dringende problemen:

- instortingsgevaar;
- defect buitenraam of -deur;
- wateroverlast, -lek of verstopping die belangrijke gevolgschade kunnen opleveren;
- stroomuitval, uitval van lift of gevaat voor elektrocutie;
- gaslek/brandgevaar;
- uitval van verwarming, koeling of ventilatie;
- dringende technische problemen aan de infrastructuur en/of voorzieningen van de stad tijdens evenementen.

## 4.3. Tarieven per dagdeel

Huurprijs ridderzaal: zie artikel 5.2. Tarieven per dag tentoonstellingsruimten.

De prijzen zijn inclusief 1 ondersteunend personeelslid: zie artikel 2.5.

# 5. Tentoonstellingsruimten

## 5.1. Algemene bepalingen

- a. De tentoonstellingsinfrastructuur waarvan gebruik kan worden gemaakt situeert zich:
  - in de Werf:
    - niveau 1 A (kant Molenstraat);
    - niveau 1 B (kant De Coninckstraat);
    - niveau 2 (inkom schouwburg).
  - in het belfort:
    - ridderzaal.
- b. Per dag wordt een basistarief vastgesteld dat het uitgangspunt vormt voor de berekening van de gebruiksvergoeding. Speciale tarieven voor de opbouw en/of afbraak met behulp van personeel van De Werf zijn van toepassing.
- c. Twee tarieven worden onderscheiden:
  - *tarief D*:  
informatieve activiteiten (die nooit het voorwerp zijn van verkoop);
  - *tarief E*:  
alle andere activiteiten en aanvragen van nijverheids- en/of handelsinstellingen en/of aanvragen van inrichtingen en/of instellingen die een winstgevend karakter uitoefenen, en ook die inrichtingen of activiteiten die een rechtstreekse of onrechtstreekse verkooppromotie tot doel hebben. Bij colloquia, infodagen e.d., ingericht door inrichtingen of instellingen die geen winstgevend karakter uitoefenen, maar waarbij de tentoonstellingsinfrastructuur gebruikt wordt om producten tentoon te stellen of diensten aan te bieden, dient tarief E te worden betaald, gezien dit beschouwd wordt als een rechtstreekse of onrechtstreekse verkooppromotie.
- d. Het toekennen van de tentoonstellingsruimtes geschiedt volgens de geldende reglementering (zie artikel 1. Algemene voorwaarden).

- e. Elke inrichter van een tentoonstelling staat zelf in voor opstelling, toezicht, kosten van publiciteit en van een eventuele receptie ten gevolge van de opening. (zie 5.2 Tentoonstellingsruimte, tarieven).
- f. Bij een tentoonstelling van welke aard ook, staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen/werken en dit met een verzekeringspolis “alle risico’s” d.w.z. alle risico’s van brand, diefstal en beschadiging.
- g. Tevens zal de gebruiker van de tentoonstellingsruimtes er rekening mee houden dat om veiligheidsredenen de doorgangen en de nooduitgangen niet mogen worden afgesloten of dat objecten een mogelijke evacuatie zouden hinderen.
- h. **Specificaties**

#### **Algemeen**

Het is verboden te nagelen in de muur; kunstwerken mogen enkel worden opgehangen door middel van kettingen die de huurder ter beschikking worden gesteld. In geen geval kan de stad verantwoordelijk gesteld worden voor eventuele beschadigingen, verlies of diefstal van de tentoongestelde kunstwerken of andere persoonlijke bezittingen die zich in de tentoonstellings- of bergruimte bevinden en dit zowel tijdens als buiten de openingsuren. Het is ten strengste verboden op of rond het gebouw publiciteit te maken, wel kan worden toegestaan dat om de tentoonstelling/activiteit aan te kondigen, er ter hoogte van de inkom van het belfort een staander van beperkte omvang wordt geplaatst.

#### **Tentoonstellingsinfrastructuur De Werf**

De tentoonstellingsniveaus 1 en 2 van De Werf zijn ook ontmoetingsruimtes met bar ten gevolge van de publieke vertoningen in het cultuurcentrum. Elke gebruiker van deze ruimtes aanvaardt deze functies in al zijn aspecten en houdt hier bij de opstelling van de tentoonstelling rekening mee, volgens de mogelijke richtlijnen van de directie of haar afgevaardigde. Daarenboven moet de huurder rekening houden met het open en publieke karakter van het cultuurcentrum zowel tijdens vertoningen als op alle andere momenten wanneer de normale werking van het cultuurcentrum dit vereist. Ook in dit geval is het cultuurcentrum niet verantwoordelijk voor het toezicht op de tentoongestelde werken.

Openingsuren van tentoonstellingen in De Werf:

- dinsdag tot vrijdag: van 10 tot 19 uur
- zaterdag: van 10 tot 17 uur;
- bij avondvoorstellingen in de schouwburg;
- gesloten op zondag, tenzij bij podiumactiviteiten;
- gesloten op de onder artikel 1.18. vermelde sluitingsdagen.

#### **Tentoonstellingsruimte ridderzaal gelijkvloers belfort**

De huurder van de ridderzaal van het belfort, dient er rekening mee te houden dat een inbraakalarm operationeel is; het alarm wordt in- of uitgeschakeld d.m.v. van een badge en code die aan de balie van cultuurcentrum De Werf moeten worden afgehaald. Tijdens de weekends zijn de badge en de code verkrijgbaar bij de permanentie aan de balie van De Werf. Voor de badge dient een waarborg van 50 EUR te worden betaald (cash) die bij inlevering van de badge wordt terugbetaald; meerdere badges zijn verkrijgbaar mits betaling van telkens de vooropgestelde waarborg.

De badge moet uiterlijk de dag na afloop van de activiteiten worden terugbezorgd aan de balie van De Werf.

Na ieder gebruik dient de ruimte in een nette en ordentelijke staat te worden achtergelaten, de lichten gedoofd, de deuren afgesloten en het alarm geactiveerd!

Bij elke nalatigheid (bv. het niet dagelijks terugbrengen van de badge, het veroorzaken van valse alarmen, het vuil en slordig achterlaten van de gebruikte ruimte, het niet doven van de lichten, het niet degelijk afsluiten van het gebouw, het niet activeren van het alarm na gebruik van de infrastructuur...) zal de badgehouder persoonlijk verantwoordelijk worden gesteld, ook voor de mogelijke gevolgen (o.a. vandalisme, diefstal, ...) en kan het gebruik van het belfort onmiddellijk worden ontzegd.

De vitrinekasten (2 hoge en 1 lage) die zich in de ridderzaal bevinden, kunnen niet worden verwijderd.

De gebruiker van de ridderzaal moet er rekening mee houden dat tijdens of na de openingsuren van zijn tentoonstelling, andere ruimtes in het belfort door de stad Aalst kunnen gebruikt worden.

Openingsuren te bepalen door de huurder.

## Belangrijk!

- 1 Regelgeving m.b.t. laden en lossen in het belfort, zie bijlage 2.
- 2 Veiligheid in het belfort, zie punt 4.2. Veiligheid: technische permanentie bij dringende problemen of noodsituaties aan de infrastructuur.

## 5.2. Tarieven per dag tentoonstellingsruimten

|  | D         | E         |
|--|-----------|-----------|
| De Werf: TT 1A (kant Molenstraat)      | 61 EUR    | 153 EUR   |
| De Werf: TT 1B (kant De Coninckstraat) | 37 EUR    | 122 EUR   |
| De Werf: TT 1A + 1B                    | 98 EUR    | 275 EUR   |
| De Werf: TT2                           | 61 EUR    | 153 EUR   |
| De Werf: TT 1A + 1B + 2                | 159 EUR   | 428 EUR   |
| belfort (oud schepenhuis): ridderzaal  | 61 EUR    | 153 EUR   |
| opbouw/afbraak                         | 25,50 EUR | 25,50 EUR |
| supplement recepties                   | 31 EUR    | 31 EUR    |

## 5.3. Personeel

Ondersteunend personeel kan mits betaling ter beschikking worden gesteld:

- werkdag: 25 EUR per uur per personeelslid;
- zaterdag: 37 EUR per uur per personeelslid;
- zondag: 50 EUR per uur per personeelslid.

## 5.4. Technische gegevens

Zie Algemene Voorwaarden 1.14.

## 5.5. Podiumactiviteiten op tentoonstellingsniveaus De Werf

Enkel mogelijk indien zij niet storend zijn en/of de activiteit geen hinder betekent voor de toegankelijkheid van andere manifestaties.

|   |         |
|---|---------|
| tarief<br>basistarief:<br>klein podium, minimale belichting, minimale geluidsversterking, 1 technicus | 367 EUR |
| supplementen:<br>belichting, klant, 2 technici, plaatsen groot podium, plaatsen stoelen en/of tafels  | 734 EUR |

## 6. Apparatuur / materiaal

|  |                              |
|--|------------------------------|
| balletvloer                              | diaprojector met scherm      |
| geluidsapparatuur studio                 | overheadprojector met scherm |
| geluidsapparatuur tentoonstellingsniveau | laptop                       |
| geluidsapparatuur in lokalen             | radio/cd-speler              |
| flatscreen + dvd-speler                  | draagbare dvd-speler         |



# Reglement verhuur infrastructuur De Werf – Bijlage 1

## standaard uitrusting lokalen De Werf & belfort

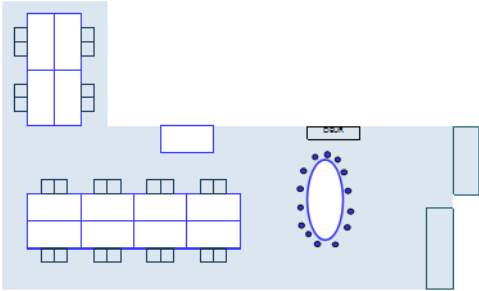
### Lokaal 1 – De Werf, met airco en beperkte cateringfaciliteit

24 stoelen, 12 tafels + 1 losse tafel, 1 projectiescherm, 1 hoge tafel, 14 barkrukken, 4 koelkasten, 1 spoelbak.

Maximaal aantal staanplaatsen: 100.

Witbord en/of flipover beschikbaar op aanvraag.

Standaardopstelling:



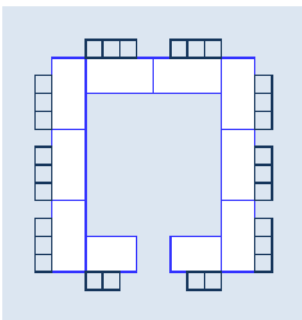
### Lokaal 2 – De Werf, met airco

28 stoelen, 10 tafels, 1 projectiescherm, 1 LED-scherm.

Maximaal aantal staanplaatsen: 100.

Witbord en/of flipover beschikbaar op aanvraag.

Standaardopstelling:



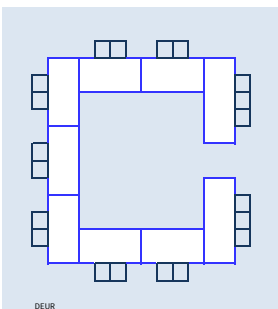
### Lokaal 3 – De Werf, met airco

20 stoelen, 9 tafels, 1 projectiescherm, 1 LED-scherm.

Maximaal aantal staanplaatsen: 100.

Witbord en/of flipover beschikbaar op aanvraag.

Standaardopstelling:

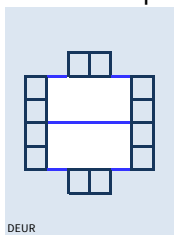


#### **Lokaal 4 – De Werf, met airco**

12 stoelen, 2 tafels, 1 LED-scherf.

Witbord en/of flipover beschikbaar op aanvraag.

Standaardopstelling:

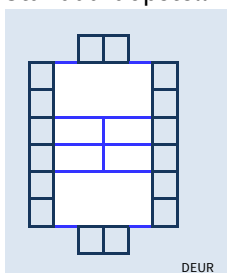


#### **Lokaal 5 – De Werf, met airco**

16 stoelen, 6 tafels, 1 LED-scherf, witbord.

Flipover beschikbaar op aanvraag.

Standaardopstelling:



#### **Studio – De Werf:**

80 zetels, geluidsinstallatie, 1 projectiescherf, 1 LCD-projector.

#### **Hobbyruimte – De Werf:**

24 stoelen, 18 tafels, 1 vast projectiescherf, lavabo

#### **Ridderzaal – belfort**

Maximaal aantal staanplaatsen: 100. Standaarduitrusting en –opstelling beschikbaar op aanvraag.

# Reglement verhuur infrastructuur De Werf – Bijlage 2a

## **DOORGANGSVERGUNNING VOETGANGERSZONE GROTE MARKT/BELFORT & “Inname openbaar domein” ter gelegenheid van een receptie in het belfort waarbij het voertuig van de cateraar/traiteur voor de duur van de receptie blijft staan aan het belfort**

### **DOORGANGSVERGUNNING VOETGANGERSZONE GROTE MARKT/BELFORT**

#### **VOORWAARDEN**

- Gebruikers van het belfort kunnen dagelijks lossen en laden van 8.30 tot 11 uur (niet op zaterdag wegens wekelijkse markt).
- Buiten deze tijdzone is lossen en laden enkel nog mogelijk mits voorleggen van een doorgangkaart samen met de badge voor de verdwijnpalen.

Het inrijden is enkel mogelijk via de Kerkstraat, het uitrijden via de Molenstraat (zie plan in bijlage).

De doorgangkaart is samen met de badge voor de verzinkbare paaltjes verkrijgbaar aan de balie van De Werf tegen betaling van een waarborg van 50 EUR en is ten persoonlijke titel.

Na het laden en lossen moeten de doorgangkaart en badge onmiddellijk worden terugbezorgd aan de balie van De Werf; de waarborg zal worden terugbetaald op het ogenblik dat De Werf terug in het bezit is van de doorgangkaart en badge.

- Parkeren op de Grote Markt / belfort is niet toegestaan en zal door de politie worden geformaliseerd. Betalende parkeerfaciliteiten bevinden zich in de directe omgeving: parking Postsite, parking Hopmarkt en omliggende straten.
- De Werf kan onder geen beding verantwoordelijk worden gesteld voor foutief en onoordeelkundig gebruik van de doorgangkaart en badge.
- Parkeren ter hoogte van het belfort is enkel toegestaan mits een “vergunning inname openbaar domein”.

Aanvragen dienen hiervoor tijdig te worden aangevraagd (procedure zie ommezijde document).

|   |   |
|---|---|
| Datum gebruik badge nr .....<br>en doorgangsbewijs nr ..... |   |
| Datum & tijdstip afgeleverd aan klant                       |   |
| Datum & tijdstip afgeleverd bij De Werf                     |   |
| Naam  |   |
| Organisatie / vereniging                                    |   |
| Adres   |   |
| Handtekening  | Ondergetekende verklaart zich volledig akkoord met de bovenvermelde voorwaarden |

## **“Inname openbaar domein” ter gelegenheid van een receptie in het belfort waarbij het voertuig van de cateraar/traiteur voor de duur van de receptie blijft staan aan het belfort**

De aanvraag dient te gebeuren bij Algemene administratie (te bereiken via tel 053 77 93 00 of per mail [AlgemeneAdministratie@Aalst.be](mailto:AlgemeneAdministratie@Aalst.be)) die een document zal bezorgen aan de aanvrager.

Op basis van de aanvraag wordt een belasting geheven volgens het onderstaande reglement en nadien wordt toestemming verleend.

<http://www.aalst.be/default.asp?siteid=1&rubriekid=680&artikelid=789>

Na goedkeuring, zal de dienst Algemene administratie de balie LEMO (te bereiken via tel 053 77 93 00 of per mail [leefomgevingenmobiliteit@Aalst.be](mailto:leefomgevingenmobiliteit@Aalst.be)) vragen de nodige doorgangsbewijzen (op kentekenplaat) af te leveren.

De cateraar moet bij de toegang tot het voetgangersgebied beschikken over een doorgangskaart met vermelding van de kentekenplaat, afgeleverd door de balie LEMO (= leefomgeving en mobiliteit).

Aangezien het over een voetgangersgebied gaat, is toegang mogelijk met een **badge** die verkrijgbaar is aan de balie van De Werf en **tegen betaling van 50 EUR waarborg mits voorlegging van de doorgangskaart (die werd afgeleverd door LEMO) met vermelding van de nummerplaat.**

Het inrijden is enkel mogelijk via de Kerkstraat, het uitrijden via de Molenstraat (zie plan in bijlage).

|  |  |
|--|--|
| Datum gebruik badge nr .....<br>en doorgangsbewijs voor<br>nummerplaat | Nummerplaat cateraar: .....  |
| Datum & tijdstip afgeleverd aan<br>klant                               |  |
| Datum & tijdstip afgeleverd bij De<br>Werf                             |  |
| Naam   |  |
| Organisatie / vereniging   |  |
| Adres  |  |
| Handtekening   | Ondergetekende verklaart zich volledig akkoord met de<br>bovenvermelde voorwaarden |

# Reglement verhuur infrastructuur De Werf – Bijlage 2b

## In- en uitrijplan

