

# **HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN CULTUREEL CENTRUM NEEROETEREN**

CCN: Cultureel Centrum Neeroeteren, Scholtisplein 2, 3680 Maaseik

## **A. RECHT VAN TOEGANG TOT RUIMTES EN CORRESPONDERENDE TARIEVEN**

1. De tarieven zullen telkens aangepast worden aan de index.
2. Het CCN kan niet ter beschikking gesteld worden van **particuliere personen** voor de organisatie van privéfeesten zoals babyborrels, huwelijksfeesten, jubilea,...  
Uitgezonderd koffietafels, die gefactureerd worden aan de begrafenisondernemer.
3. **De organisatoren worden onderverdeeld in 3 categorieën:**
  - a. **Categorie 1: Verminderd tarief**  
Geldt voor de verenigingen die aangesloten zijn bij de erkende adviesraden van de Stad Maaseik (Cultuurraad, Sportraad, Jeugdraad) en voor partners waarmee het CCN samenwerkingsverbanden aangaat die de inhoudelijke werking van het CCN versterken, zoals vormingswerk en scholen van Maaseik die deelnemen aan de schoolprogrammering.
  - b. **Categorie 2: Normaal tarief**  
Geldt voor alle andere Vlaamse niet-commerciële verenigingen, politieke partijen die deel uitmaken van de gemeenteraad van de Stad Maaseik, overheidsdiensten die niet tot de Stad Maaseik behoren en scholen buiten Maaseik die deelnemen aan de schoolprogrammering.
  - c. **Categorie 3: Verhoogd tarief**  
Geldt voor alle anderen zoals bedrijven, instellingen, scholen, koepels, commerciële verenigingen, commerciële initiatieven en verenigingen die hun zetel niet in Vlaanderen hebben.
4. **Elke aanvraag dient te worden gericht aan de plaatselijke verantwoordelijke.**
5. De plaatselijke verantwoordelijke berekent de kosten voor de organisator aan de hand van het **schema met de tarieven** (zie bijlage).
6. De organisator krijgt een exemplaar van het **Huishoudelijk Reglement** en verklaart er zich mee akkoord.
7. **Een reservatie wijzigen** kan enkel na overleg met de plaatselijke verantwoordelijke.
8. **De organisator moet meerderjarig zijn.**
9. In de tarieven zijn de volgende **exploitatiekosten inbegrepen**: water, elektriciteit, verwarming en internet.
10. Indien er **loonkosten** in rekening gebracht dienen te worden, gelden de volgende tarieven die jaarlijks aangepast kunnen worden:  
Administratief personeel: € 39,87/uur  
Technisch personeel: € 34,18/uur  
Onderhoudspersoneel: € 22,07/uur

11. De tarieven voor de lokalen omvatten een **tijdspanne van een dagdeel (ca. 4 uren)**, hetzij voormiddag, namiddag of avond, binnen dewelke een activiteit voor de deelnemers dient te worden afgerond, zoniet wordt er een extra tijdsblok van 4 uren aangerekend. Voor activiteiten in het CCN die plaatsvinden in de grote zaal, al dan niet in combinatie met de keuken, geldt een vast tarief voor de periode 9u tot 23u.
12. **In dezelfde week van de activiteit zijn de repetities en de generale repetitie gratis** op voorwaarde dat ze kaderen in de voorbereiding van een vastgelegde activiteit binnen het CCN en op voorwaarde dat ze voorwerp zijn van een voorafgaande afspraak met de verantwoordelijke van het CCN.
13. Voor een activiteit in de grote zaal dient er voor de tijd van de **opbouw en/of de repetitie de dag zelf geen bedrag te worden betaald**. De opbouw kan pas beginnen op het moment dat de vorige activiteit afgelopen is.
14. De **repetities zijn niet toegankelijk voor het gewone publiek**.
15. Voor een **opereenvolgende, zelfde activiteit** van een dagdeel, in de grote zaal, de dag zelf of daags nadien wordt een **korting** op het basistarief toegepast. Deze reductie geldt voor alle categorieën. Deze korting wordt niet toegepast bij commerciële initiatieven met doel promotie en/of verkoop.

Voor een opereenvolgende, zelfde activiteit van een dagdeel (max. 4 uren), **in een lokaal**, de dag zelf of daags nadien wordt een **korting** op het basistarief toegepast. Deze reductie geldt voor alle categorieën. Deze korting wordt niet toegepast bij commerciële initiatieven met doel promotie en/of verkoop.
16. De organisator kan de **ticketreservering** enkel tijdens de openingsuren laten verzorgen via het personeel van het CCN, mits akkoord van de directie, tegen een commissie van het ontvangen bedrag (geldt enkel voor categorie 1) en/of het aanrekenen van een uurloon (geldt voor categorie 2 en 3). De door het CCN te verkopen toegangsbewijzen voor activiteiten, waarvan de organisatie niet in handen is van het CCN, dienen door de organisator ruim op voorhand ter beschikking gesteld worden (uiterste datum te bepalen in overleg met de plaatselijke verantwoordelijke). Deze tickets kunnen enkel cash aangekocht worden door het publiek.
17. Het CCN **is niet verantwoordelijk voor de plaatsreservaties die niet via haar diensten gebeurd zijn**.
18. De plaatselijke verantwoordelijken beslissen zelf of hun **aanwezigheid bij een manifestatie** permanent of gedurende een bepaalde tijdspanne noodzakelijk is en/of ze tijdens de manifestatie telefonisch bereikbaar zijn.
19. Het is de taak van de plaatselijke verantwoordelijke om **in te grijpen en een activiteit zelfs stil** te leggen indien hij/zij de overtuiging is toegedaan dat de organisator, zijn medewerkers of zijn deelnemers zich niet houden aan de bepalingen zoals gestipuleerd in dit huishoudelijk reglement of conform het reservatie- en afsprakenformulier. Dit kan bv. zijn wanneer de aard van de activiteit niet beantwoordt aan de oorspronkelijk gemaakte afspraken. De hieruit voortvloeiende financiële gevolgen kunnen nooit verhaald worden op de Stad Maaseik, noch op haar personeel.

20. De plaatselijke verantwoordelijken kunnen wanneer ze dit wenselijk achten een **voorschot** vragen tot 25 % op de totale huurprijs.

## 21. Annulering

a. Een **tijdige annulering**:

- Voor grote zaal en foyer/inkomhal: 1 maand
- Voor alle andere lokalen: 7 dagen

b. Bij **tijdige** annulering bedragen de **annuleringskosten**:

- Voor categorie 1: € 0,00
- Voor categorie 2 & 3: het betaalde voorschot

c. Bij **niet tijdige** annulering bedragen de **annuleringskosten**: 50% van de huurprijs.

22. Het **saldo** van de totale factuur dient **binnen 30 dagen** na ontvangst van de factuur te worden betaald.

23. Het niet naleven van de reservatie-, annulerings- en betalingsclausule heeft **weigering van een volgende aanvraag tot gevolg**.

24. Naargelang de aard van de activiteit, verbindt de organisator zich ertoe te zullen voldoen aan:

- a. De voorschriften inzake gemeentelijke en/of provinciale en/of regionale en/of nationale **taksen** op vertoningen en vermakelijkheden;
- b. De geldende **politiereglementen** (leeftijdsgrens, sluitingstijd, ...);
- c. De voorschriften inzake de wetten op de **handelspraktijken**;
- d. De voorschriften inzake **SABAM**. In het CCN is de **Billijke Vergoeding** inbegrepen. De SABAM valt ten laste van de organisator, die hiervoor tijdig en voor aanvang van de activiteit contact opneemt met SABAM.

25. De plaatselijke verantwoordelijke kan een **waarborg** eisen waarvan de hoogte bepaald wordt door de directie. Die waarborg is geen voorschot en wordt integraal terugbetaald na afrekening, als de gebruikte lokalen en/of benodigdheden weer in hun oorspronkelijke staat worden aangetroffen.

26. Het normale **einde van een activiteit** per dagdeel is bepaald op :

- a. 13 uur voor een voormiddagactiviteit
- b. 19 uur voor een namiddagactiviteit
- c. 23 uur voor een avondactiviteit

Afwijkingen inzake begin- en einduren zijn enkel mogelijk na overleg met de plaatselijke verantwoordelijke.

27. Het in gereedheid brengen van het lokaal/de zaal gebeurt in overleg met de plaatselijke verantwoordelijke.

## B. TECHNISCHE VOORZIENINGEN

1. Gedurende de repetities op het podium wordt enkel wit werklicht voorzien, hetgeen inbegrepen is het tarief.

2. Het gebruik van de **lichtinstallatie, klank- en/of projectieapparatuur en het stemmen van de piano moet steeds betaald worden**, ook tijdens de repetities en generale repetitie(s).
3. De organisator **geeft tijdens de reservering al aan welke technische ondersteuning er voor de activiteit gewenst is**: hulp van technici, klank-, licht- en/of projectievereisten, podia, piano, enz.
4. Materiaal, niet behorend tot het patrimonium van het CCN, dient **onmiddellijk na de activiteit opgeruimd te worden**.
5. **Zwaardere stroomaansluitingen** dienen vooraf aangevraagd te worden. De instructies van de bevoegde technicus dienen strikt opgevolgd te worden. Bij ernstige panne e.d. dient beroep te worden gedaan op een technicus van de Stad Maaseik of wanneer dit niet mogelijk is, op een erkende elektricien. Het is strikt verboden elektriciteitskasten te openen en/of andere aansluitingen op het elektriciteitspaneel te doen. Dit mag enkel gebeuren door bevoegd personeel van de Stad Maaseik.
6. Gedurende de activiteit dient de organisator **zuinig te zijn met energie** en de accommodatie en materialen te behandelen als een goede huisvader.
7. De wettelijke voorschriften inzake het **geluidsniveau** dienen strikt opgevolgd te worden.

## C. CATERING

1. Het verbruik van **dranken, hapjes en maaltijden** binnen het CCN is onderhevig aan lokale richtlijnen, al naargelang de uitbating gebeurt door eigen stadsdiensten dan wel door een zelfstandige uitbater.

Hiervoor worden de corresponderende tarieven van de dranken en het stoppengeld op meegebrachte wijnen toegepast.

De organisator neemt deze richtlijnen door met de lokale verantwoordelijke en/of uitbater bij het invullen van het reservatie- en afsprakenformulier teneinde hierover correcte afspraken te maken.

Enkel wanneer er geen bediening mogelijk is door de uitbater of het bevoegd stadspersoneel mag er door de huurder zelf koffie gezet worden en/of frisdrank genomen worden. Nadien wordt het verbruik genoteerd en stuurt de lokale verantwoordelijke de corresponderende factuur naar de organisator.

Waar mogelijk en na voorafgaande afspraak kan gebruik gemaakt worden van de regeling dat alle warme en koude dranken klaargezet worden en de gebruikers zichzelf bedienen. Nadien wordt het verbruik genoteerd en stuurt de lokale verantwoordelijke de corresponderende factuur naar de organisator. De bediening van dranken door stadspersoneel in de lokalen eindigt om 22.30 uur.

Enkel bij de organisatie van **kooklessen** is het toegestaan om eigen dranken en ingrediënten binnen te brengen.

De organisator neemt het leeggoed mee naar huis en laat het lokaal weer netjes achter. Het afval wordt in de juiste zakken/containers gedeponeerd.

## 2. Gebruik van het buffet.

De organisator dient met de uitbater van de cafetaria van het CCN alle afspraken te maken wat betreft drank en bediening.

Bij gebruik van het buffet gelden volgende afspraken, uit te voeren dadelijk na de activiteit:

- Glazen, kopjes, schoteltjes, bestek en dienbladen afwassen;
- Tafels, stoelen en buffet afvegen en opruimen;
- Leeggoed in de juiste bakken plaatsen;
- Afval sorteren;
- Leeggoed van meegebrachte dranken en niet-gebruikte voorraden meenemen;
- Eventueel de vloer poetsen;
- CO<sub>2</sub>-flessen dichtdraaien.

Kosten voortvloeiend uit het niet nakomen van deze afspraken worden bijkomend aangerekend aan de organisator aan de normaal gangbare prijzen.

## 3. Het gebruik van de **keuken**.

Alle afspraken in verband met het gebruik van de keuken dienen gemaakt te worden met de lokale verantwoordelijke.

Alvorens de keuken te gebruiken is de organisator verplicht:

- Samen met de plaatselijke verantwoordelijke een inventaris van het beschikbare materiaal op te maken;
- De werking van alle apparaten te leren kennen;
- Te controleren of alle apparaten in de keuken in goede staat zijn op het ogenblik van de ingebruikname.

De keuken, alsmede alle apparaten, dienen onmiddellijk na gebruik volledig gepoetst en op hun plaats gezet te worden. Alle materialen, eigendom van de organisator moeten onmiddellijk na de activiteit terug meegenomen worden. Materialen die eigendom zijn van het CCN en die tijdens de controle na de activiteit verdwenen blijken te zijn, worden in rekening gebracht bij de organisator.

## D. VERANTWOORDELIJKHEID EN VEILIGHEID

1. De organisator is verantwoordelijk voor **schade** aan het gebouw, de uitrusting en de ter beschikking gestelde apparatuur, ongeacht of deze schade veroorzaakt is door hemzelf, door zijn personeel, medewerkers of door de deelnemers van de door hem georganiseerde activiteit. Indien de organisator **schade** aanbrengt aan de ruimte, materialen of apparatuur worden **deze kosten aangerekend**.
2. De organisator is verantwoordelijk voor situaties en/of ongevallen met geestelijke en/of lichamelijke schade tot gevolg ongeacht of deze schade veroorzaakt is door hemzelf, door zijn

personeel of zijn medewerkers.

3. Het nemen van een **verzekering**, ter dekking van deze risico's, moet door de huurder zelf genomen worden.
4. De organisator moet **schade, vastgesteld voor de aanvang van zijn/haar activiteit**, rapporteren. Het risico bestaat immers dat deze op hem verhaald wordt.
5. Eventuele schade **tijdens de periode van toegang tot de ruimte(s)** moet **onmiddellijk en spontaan gemeld** worden.
6. Alle door de organisator gebruikte ruimtes dienen **keurig opgeruimd** te worden (tafels aan de kant en stoelen opgestapeld).  
**Afval** wordt gesorteerd en in de corresponderende vuilbakken gedeponeerd.  
Indien de gehuurde ruimte slecht werd opgeruimd en/of vuil wordt achtergelaten, worden **de uren van het herinrichten en poetsen in rekening gebracht**.
7. Het CCN kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor **diefstal van, of schade aan** achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van gebruikers. Daarom moeten materialen, goederen en uitrustingen niet behorend tot het patrimonium van het cultuurcentrum onmiddellijk na iedere activiteit verwijderd worden.
8. Het CCN kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor **ongevallen of voor schade aan derden die niet onder haar verantwoordelijkheid vallen**. Voor het CCN werd een verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid afgesloten met betrekking tot de veiligheid van de gebouwen.
9. Het overschrijden van het **aantal toegelaten personen** per zaal of lokaal, bepaald door de daartoe bevoegde diensten, is omwille van veiligheidsvoorschriften verboden.  
Gelet op het artikel 53 van ARAB gelden voor de grote zaal de volgende maximum aantal toegelaten personen hetzij staand of zittend: max. 449 personen.  
Het maximum aantal personen toegelaten in de andere ruimtes en lokalen verneemt de organisator via de plaatselijke verantwoordelijke.
10. De activiteit mag **andere activiteiten niet storen**.
11. Bij de opstelling van tafels en stoelen dient de organisator telkens **een doorgang van 80 cm te voorzien tussen de rijen tafels en stoelen**.
12. De organisator is absoluut verplicht een **vrije doorgang naar de nooduitgangen** te vrijwaren. Het is derhalve verboden deze af te schermen of er obstakels (podium, bar, tafels, stoelen,...) voor te plaatsen. Het is strikt verboden om de noodverlichting uit te schakelen of af te dekken.
13. Er geldt een **algemeen rookverbod** in de volledige culturele accommodatie.  
Het gebruik van **open vuren, vuurwerk en/of zelf meegebrachte verwarmingsapparaten** is verboden.
14. De **toegang tot de technische lokalen, podium en kleedkamers is verboden** voor alle personen die er niet voor dienstredenen geroepen zijn.

15. Het gebruik van **elektrisch materiaal**: er mag enkel materiaal gebruikt worden dat voldoet aan de CODEX en het ARAB (Algemeen Reglement Arbeidsbescherming) en het algemeen reglement op elektrische installaties.
16. **Noodnummers**:  
Algemeen noodnummer: 112  
Medische bijstand: 112  
Brandweer: 112  
Politie: 101
17. Het gebruik van **gasbranders, gasfornuizen** in het gebouw is verboden.
18. Bij brandalarm: **“SIRENE BETEKENT STEEDS EVACUATIE”**
19. Bij brand is het gebruik van de lift verboden.
20. In de locaties waar een **Automatische Externe Defibrillator (AED-apparaat)** aanwezig is, wordt dit aangeduid met de bijhorende signalisatie. De organisator bezoekt de plaats waar het AED-apparaat beschikbaar is en vraagt aan de lokale verantwoordelijke bijkomende uitleg wanneer de organisator niet vertrouwd is met dit apparaat. Het personeel in het CCN werd opgeleid om het apparaat te bedienen.
21. De organisator en zijn medewerkers houden zich aan de richtlijn:

#### **WAT TE DOEN BIJ BRAND?**

Sirenegeluid betekent steeds evacuatie!

##### Procedure:

U STELT BRAND VAST

DRUK EEN BRANDALARMKNOP IN DOOR HET GLAS TE BREKEN

DOE RAMEN EN DEUREN DICHT

PROBEER TE BLUSSEN

BRAND NIET ZELF TE BLUSSEN?

VERLAAT LOKAAL. RAMEN EN DEUREN DICHT.

DRUK DICTSTBIJZIJNDE 2de BRANDALARMKNOP IN.

DAN GAAT ONMIDDELIJK DE SIRENE.

De hulpdiensten en de te verwittigen personen worden automatisch verwittigd. LOOP

NIET. GIL NIET. GEBRUIK GEEN LIFT

VOLG BUITEN HET GEBOUW DE PIJLEN

“VERZAMELPUNT BIJ BRAND”



22. Bij niet naleving van al deze veiligheidsmaatregelen **kan de activiteit door de plaatselijke verantwoordelijke stopgezet worden.**

## E. PUBLICITEIT EN VERSIERING

1. Het is **verboden** om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren enz. **te benagelen, te beplakken of te beschrijven**.
2. Eventuele **versiering** mag worden aangebracht na overleg met de plaatselijke verantwoordelijke.  
De materialen dienen al naargelang de ruimte waar ze zijn aangebracht **brandvrij en/of brandvertragend** te zijn en mogen de **veiligheidsverlichting niet afdekken**.
3. Het aanbrengen van **publiciteit binnen het CCN** gebeurt in overleg met de plaatselijke verantwoordelijke. Commerciële publiciteit is voorwerp van een afzonderlijke overeenkomst.
4. Op de publiciteit voor manifestaties en activiteiten dient **verplicht te worden vermeld**:
  - a. Naam van de inrichter of inrichtende vereniging
  - b. Lokaal waar de activiteit plaatsvindt
  - c. Toegangsprijzen en/of inschrijvingsgeld
  - d. Adres van de locatieUitzonderingen op dit huishoudelijk reglement kunnen worden toegestaan door het College van burgemeester en schepenen na advies van de lokale verantwoordelijke en het beheersorgaan.

Gevallen van heirkraft worden per geval beslecht door het Beheersorgaan van de culturele infrastructuur.

### ALGEMENE LEIDING:

Laurens Leurs +32(0)89/569950 – [laurens.leurs@maaseik.be](mailto:laurens.leurs@maaseik.be)

### PLAATSELIJKE VERANTWOORDELIJKE:

CCN, Scholtisplein 2, 3680 Neeroeteren-Maaseik  
+32(0)89/863188 – [ccneeroeteren@maaseik.be](mailto:ccneeroeteren@maaseik.be)