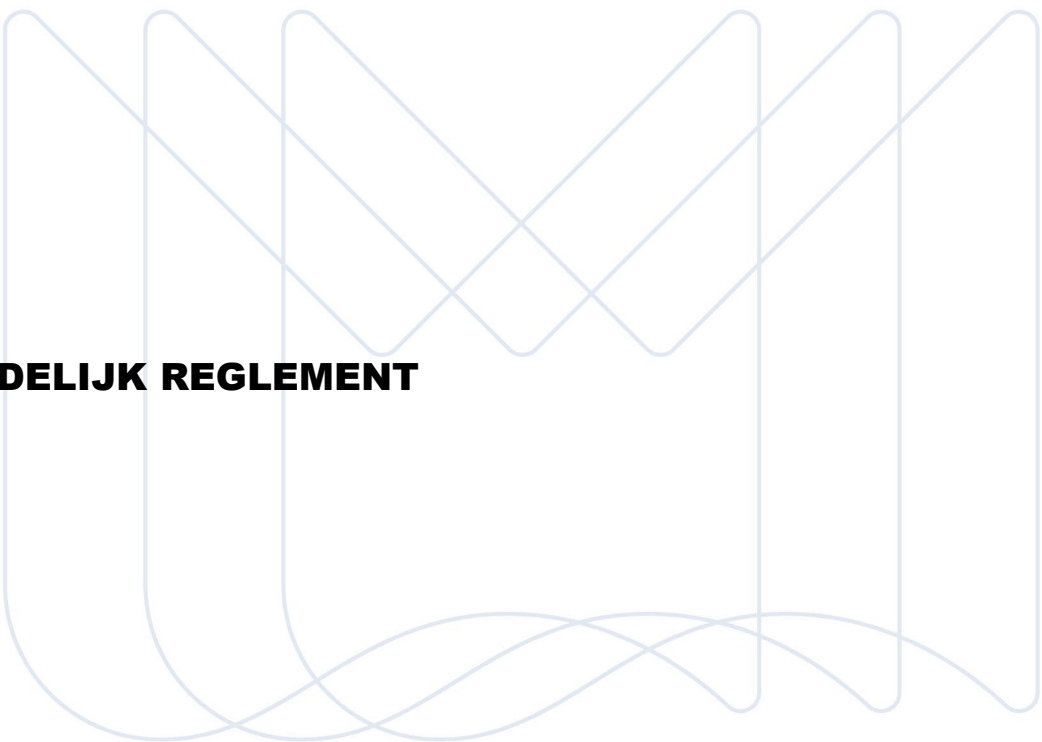




HUISHOUDELIJK REGLEMENT

HUISHOUDELIJK REGLEMENT VAN CULTUURCENTRUM ACHTEROLMEN

Goedgekeurd ter zitting van directiecomité AGBI dd. 08/09/2025 en Raad van Bestuur AGBI dd.22/09/2025

Legislatuur 2025-2031

Inhoud

1.	Algemeen geldende regels.....	4
1.1	Beheer.....	4
1.2	Reservaties en beschikbaarheid	5
	Artikel 1. Te reserveren ruimtes	5
	Artikel 2. Reservaties gebouw en inrichting.....	5
	Artikel 3. Beschikbaarheid gebouw en inrichting	5
	Artikel 4. Reservaties en contactinformatie	6
	Artikel 5. Niet toegelaten activiteiten	6
	Artikel 6. Dagdelen en gebruikstijden	6
	Artikel 7. Bevoegdheid van de verantwoordelijken	6
1.3	Tarieven en categorieën	6
	Artikel 8. Indexatie van tarieven	7
	Artikel 9. Tarievenfiche.....	7
	Artikel 10. Categorieën van organisatoren en bijhorende tarieven.....	7
	Artikel 11. Kosten.....	8
	Artikel 12. Repetities en voorbereiding	8
	Artikel 13. Voorschotten	8
	Artikel 14. Waarborg	9
	Artikel 15. Facturatie en betaling	9
	Artikel 16. Annuleringen	9
1.4	Technische richtlijnen	9
	Artikel 17. Ticketverkoop.....	9
	Artikel 18. Technische richtlijnen en voorzieningen	10
1.5	Richtlijnen voor catering en netheid	11
	Artikel 19. Algemene cateringrichtlijnen.....	11
	Artikel 20. Netheid en opruimplicht.....	11
	Artikel 21. Afvalbeheer en -verwijdering	11
1.6	Wettelijke bepalingen, verantwoordelijkheid en veiligheid	11
	Artikel 22. Wettelijke verplichtingen van de gebruiker.....	11
	Artikel 23. Onderverhuur	11
	Artikel 24. Aansprakelijkheid voor schade	11
	Artikel 25. Aansprakelijkheid bij ongevallen.....	12
	Artikel 26. Melden van vooraf bestaande schade	12
	Artikel 27. Melding van schade tijdens gebruik.....	12
	Artikel 28. Verlies, diefstal en achtergelaten goederen	12
	Artikel 29. Verzekering derden	12



Artikel 30. Verplichte verzekeringen	12
Artikel 31. Gebruik van vestiaire.....	12
Artikel 32. Maximumcapaciteit van de zalen.....	12
Artikel 33. Stille organisatieplicht.....	13
Artikel 34. Doorgangen tussen meubilair.....	13
Artikel 35. Vrijhouden nooduitgangen.....	13
Artikel 36. Verbod op vuur, rook en verwarmingstoestellen	13
Artikel 37. Eet- en drinkverbod in de schouwburg	13
Artikel 38. Elektrisch materiaal	13
Artikel 39. Noodnummers.....	13
Artikel 40. Gebruik van gasbranders	13
Artikel 41. Evacuatie bij brandalarm	13
Artikel 42. Gebruik van lift bij brand.....	13
Artikel 43. AED-apparaat	13
Artikel 44. Brandprocedure.....	13
Artikel 46. Sanctie bij niet-naleving van veiligheidsmaatregelen.....	14
2. PUBLICITEIT EN VERSIERING.....	14
Artikel 47. Bevestiging op oppervlakken.....	14
Artikel 48. Versiering.....	14
Artikel 49. Publiciteit binnen het gebouw	15
Artikel 50. Niet-conforme publiciteit	15
Artikel 51. Verplichte vermeldingen op publiciteit	15
Artikel 52. Overmacht.....	15
3. TOEZICHT EN AFWIJKINGEN.....	15
Artikel 53. Toezicht	15
Artikel 54. Afwijkingen	15
Artikel 55. Akkoordverklaring.....	15
4. INWERKINGTREDING	15
5. BIJLAGE: grondplannen gebouw	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.



Definities en omschrijvingen

CCAO: Afkorting voor Cultuurcentrum Achterolmen, ook wel aangeduid als CC Achterolmen.

OH: Afkorting voor Ontmoetingshuis.

De schouwburg: Het volledige podiumgedeelte en de bijhorende loges. Deze loges bestaan uit vier kleedkamers en één aparte doucheruimte, die standaard inbegrepen zijn bij de huur van de schouwburg. De exacte ruimtes die onder de schouwburg vallen worden nader gespecificeerd in artikel 1 van dit huishoudelijk reglement.

Lokalen: Alle ruimtes binnen het Cultuurcentrum Achterolmen (CCAO) die beschikbaar zijn voor reservatie. Dit betreft onder andere de kleine zaal, overige lokalen en de schouwburg met bijhorende loges (vier kleedkamers en één doucheruimte). De exacte omschrijving en nummering van deze ruimtes wordt nader gespecificeerd in artikel 1 van dit huishoudelijk reglement.

AGBI: Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Stad Maaseik.

Plaatselijke verantwoordelijke: Een door het AGBI aangestelde contactpersoon die instaat voor de coördinatie en opvolging van reservaties, activiteiten en de algemene organisatie binnen het CCAO. Deze persoon fungeert tevens als aanspreekpunt voor overleg en communicatie met de gebruiker.

Gebruiker: De organisatie, huurder of verantwoordelijke die een ruimte binnen het CCAO reserveert en gebruikt.

Gebruiksgever: Het AGBI en haar personeel, die de accommodatie ter beschikking stellen.

Accommodatie: verwijst naar alle gebouwen en ruimtes die door het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Stad Maaseik (AGBI) ter beschikking worden gesteld voor gebruik. Dit omvat zowel het Cultuurcentrum Achterolmen (CCAO) als de Ontmoetingshuizen (OH's).

In dit reglement wordt, uitsluitend omwille van de leesbaarheid, de mannelijke vorm gebruikt. Deze moet worden begrepen als genderneutraal en geldt voor alle personen, ongeacht geslacht of genderidentiteit.

1. Algemeen geldende regels

1.1 Beheer

CC Achterolmen, verder "CCAO" genoemd, wordt beheerd door het Autonoom Gemeentebedrijf Infrastructuur Stad Maaseik, gevestigd te Maaseik, Van Eycklaan 72, verder "AGBI" genoemd.

Het AGBI kan ten allen tijde een eigen accommodatie sluiten om reden van overmacht, zonder dat, om het even wie, hiervoor enige schadevergoeding kan vorderen van het AGBI.



Het AGBI kan ten allen tijde de verleende toelating betreffende het gebruik en/of de terbeschikkingstelling van het gebouw en de inrichting wijzigen of intrekken. Indien van dit recht gebruik wordt gemaakt, zal vooraf hieromtrent overleg met de betrokken gebruiker worden gepleegd. Het gebouw en de inrichting worden ter beschikking gesteld in de staat waarin zij zich op dat ogenblik bevinden.

Het personeel van het AGBI heeft steeds het recht toezicht uit te oefenen in de gebruikte ruimtes. Zij hebben eveneens het recht personen die zich onbetamelijk of onzedig gedragen, onder invloed zijn van alcohol of drugs, of hun aanwijzingen niet opvolgen, uit het gebouw te verwijderen of indien nodig te doen verwijderen door tussenkomst van de politie. Zelfs indien ze, op welke wijze dan ook, een toegangsbewijs hebben bekomen. Het AGBI kan een toegangsverbod voor een bepaalde periode ten overstaan van deze personen opleggen.

1.2 Reservaties en beschikbaarheid

Artikel 1. Te reserveren ruimtes

Zoals aangeduid in het bijgevoegd grondplan gaat het om volgende ruimtes:

- Schouwburg met bijhorende loges (vier kleedkamers en één doucheruimte).
- 4 leslokalen op de benedenverdieping
- Kleine zaal op verdieping 2 die opgedeeld kan worden in 2 leslokalen

Artikel 2. Reservaties gebouw en inrichting

2.1 Reservaties van **de schouwburg** kunnen worden ingediend vanaf **1 mei** voor het daaropvolgende werkjaar. Het werkjaar loopt van **september tot en met juni**.

2.2 Indien de gebruiker de schouwburg in optie neemt, dient hij deze ten laatste drie maanden vooraf te bevestigen. De reservatie wordt pas definitief na ondertekening van de gebruiksovereenkomst die ter beschikking wordt gesteld door de gebruiksgever, én na betaling van het eventuele voorschot.

2.3 Reservaties van **de kleine zaal en overige lokalen** kunnen het hele jaar door worden vastgelegd, met uitzondering van de sluitingsdagen en de vakantieperiode. De reservatie wordt pas definitief na ondertekening van het reservatieformulier door de gebruiker.

2.4 Voorrangsregeling bij gelijke aanvragen

- Bij reservatieaanvragen voor eenzelfde datum wordt **prioriteit gegeven aan gebruikers uit Categorie 1**, gevolgd door Categorie 2 en vervolgens Categorie 3 en Categorie 4. De inhoud van deze categorieën wordt in artikel 10 van dit reglement verder toegelicht.

Artikel 3. Beschikbaarheid gebouw en inrichting

Het gebouw en de inrichting worden niet verhuurd op sluitingsdagen. Hierin wordt een onderscheid gemaakt tussen de schouwburg, de grote zaal en de overige lokalen:

- **De schouwburg** is niet beschikbaar tijdens **de maanden juli en augustus**.



- **De kleine zaal en overige lokalen** zijn niet beschikbaar tijdens het **weekend (zaterdag en zondag)** en in de periode van **11 juli tot en met 15 augustus**.

Wijzigingen in sluitingsdagen zijn steeds mogelijk, zonder dat hiervoor enige schadevergoeding kan gevorderd worden van het AGBI.

Artikel 4. Reservaties en contactinformatie

4.1 Reservaties kunnen worden aangevraagd via:

- Tel: 089/569950
- E-mail: achterolmen@maaseik.be
- Adres: Van Eycklaan 72, 3680 Maaseik

4.2 Enkel **meerderjarige personen** zijn gerechtigd om een reservatieaanvraag in te dienen.

Artikel 5. Niet toegelaten activiteiten

Alle lokalen zoals beschreven in artikel 1 worden niet ter beschikking gesteld voor private feesten zoals babyborrels, huwelijken en jubilea. Deze opsomming is niet limitatief.

Artikel 6. Dagdelen en gebruikstijden

6.1 Alle lokalen zoals beschreven in artikel 1 kunnen gehuurd worden voor drie afzonderlijke dagdelen.

6.2 De dagdelen zijn als volgt ingedeeld:

- Voormiddag: van 09u00 tot 13u00
- Namiddag: van 13u00 tot 19u00
- Avond: van 19u00 tot 23u00

6.3 Afwijkingen zijn alleen mogelijk na onderling overleg.

Artikel 7. Bevoegdheid van de verantwoordelijken

7.1 De gebruiker dient een contactpersoon aan te duiden die verantwoordelijk is voor de opvolging van de reservatie, de geplande activiteiten en de organisatie ervan.

7.2 Het personeel van het AGBI staat in voor de opvolging van de reservaties, de activiteiten en de organisatie. Er wordt steeds een plaatselijke verantwoordelijke aangeduid als contactpersoon voor het overleg en de communicatie met de gebruiker.

7.3 Bij vaststelling van een inbreuk op dit reglement heeft het personeel van het AGBI het recht om in te grijpen en/of de activiteit stop te zetten. In geen geval kan hiervoor door om het even wie een schadevergoeding van het AGBI worden gevorderd, zoals bepaald onder artikel 1.1 Beheer van dit reglement.

1.3 Tarieven en categorieën



Artikel 8. Indexatie van tarieven

Alle tarieven worden jaarlijks geïndexeerd op de verjaardag van de inwerkingtreding van dit reglement, op basis van het gezondheidsindexcijfer.

Hierbij geldt:

- Het basisindexcijfer is dat van de maand waarin de overeenkomst in werking treedt.
- Het nieuwe indexcijfer is dat van de maand voorafgaand aan de jaarlijkse aanpassing (d.w.z. september van het betrokken jaar).
- De aangepaste tarieven worden berekend volgens de formule:

$$(\text{nieuw indexcijfer} / \text{basisindexcijfer}) \times \text{oorspronkelijk tarief}.$$

Artikel 9. Tarievenfiche

Het AGBI bepaalt de tarieven per accommodatie. Deze tarieven worden meegedeeld op verzoek of bij het indienen van een reservatieaanvraag. Daarnaast zijn de tarieven ook raadpleegbaar via de website.

Artikel 10. Categorieën van organisatoren en bijhorende tarieven

Categorie 1

Verminderd tarief

Onder deze categorie wordt verstaan:

- Erkende verenigingen die aangesloten zijn bij één van de adviesraden van de Stad Maaseik (Cultuurraad, Sportraad, Seniorenraad of Jeugdraad);
- Stadsadministratie van Maaseik;
- Partners waarmee het CCAO of de ontmoetingshuizen een samenwerkingsverband aangaan, zoals vormingsorganisaties en scholen uit Maaseik die deelnemen aan de schoolprogrammering.

Voor categorie 1 geldt het verminderde tarief, zoals opgenomen in dit reglement.

Categorie 2

Normaal tarief

Onder deze categorie wordt verstaan:

- Niet-erkende verenigingen binnen Maaseik;
- Politieke partijen die zetelen in de gemeenteraad van Maaseik;
- Overheidsdiensten die niet behoren tot de stadsadministratie van Maaseik;
- Scholen buiten Maaseik die deelnemen aan de schoolprogrammering;
- Godsdienstige verenigingen;
- Alle andere Vlaamse niet-commerciële verenigingen.

Het verminderde tarief is niet van toepassing op categorie 2. Voor deze categorie geldt het standaardtarief, zoals opgenomen in dit reglement.

Categorie 3

Verhoogd tarief

Onder deze categorie worden alle anderen verstaan, zoals:

- Bedrijven en particulieren;



- Commerciële verenigingen of initiatieven;
- Koepelorganisaties
- Verenigingen, instellingen, organisaties of scholen die gevestigd zijn buiten Maaseik;
- Etc.

Categorie 3 valt onder het verhoogde tarief. Deze categorie komt niet in aanmerking voor het standaard- of verminderde tarief, zoals opgenomen in dit reglement.

Categorie 4

Verhoogd tarief

Onder deze categorie behoren externe commerciële productiebedrijven die zelfstandig de schouwburg, zoals beschreven in artikel 1, reserveren buiten het officiële programma van Cultuurcentrum Achterolmen.

Artikel 11. Kosten

- 11.1 Alle lokalen zoals beschreven in artikel 1 kunnen per afzonderlijk dagdeel worden gehuurd. Bij overschrijding van het gereserveerde tijdsblok wordt een extra dagdeel aangerekend, conform het geldende tarief voor de betreffende categorie.
- 11.2 In de huurprijs zijn, voor de volledige duur van de reservatie, volgende kosten inbegrepen:
- Water
 - Internet
 - Verwarming
 - Elektriciteit
- 11.3 Voor alle lokalen zoals beschreven in artikel 1 is extra ondersteuning mogelijk, mits dit uitdrukkelijk wordt aangevraagd door de gebruiker. De loonkosten hiervoor worden aangerekend volgens het geldende tarief.
- 11.4 Gebruikers met verhoogde infrastructuurbehoeften, behorende tot categorie 1, kunnen bij het reserveren van de schouwburg en bijkomende lokalen (zoals beschreven in artikel 1) rekenen op een aparte tarifiering, conform het geldende tarief voor de betreffende categorie.

Artikel 12. Repetities en voorbereiding

- 12.1 Tijdens repetitiemomenten in de week voorafgaand aan de activiteit wordt per dagdeel een bijkomende kost aangerekend, overeenkomstig het geldende tarief. Indien extra technische ondersteuning nodig is, worden de desbetreffende personeelskosten eveneens aangerekend, conform het geldende tarief.
- 12.2 Het tijdstip van de repetitiemomenten wordt in onderling overleg vastgelegd.
- 12.3 De generale repetitie mét technische ondersteuning (verplicht) wordt afzonderlijk aangerekend, conform het geldende tarief.
- 12.4 Repetities vinden plaats zonder publiekstoegang.

Artikel 13. Voorschotten

Er kan een voorschot tot 25% van de totale huurprijs worden gevraagd bij bevestiging van de reservatie.



Artikel 14. Waarborg

Het AGBI kan een waarborgsom vragen, los van het voorschot. Deze wordt terugbetaald na een correcte en schadevrije oplevering van het gebouw en de inrichting.

Artikel 15. Facturatie en betaling

15.1 Het volledige saldo van de factuur dient betaald te zijn vóór de vermelde vervaldatum.

15.2 Indien de reservatie-, annulatie- of betalingsvoorwaarden niet worden nageleefd, behoudt het AGBI zich het recht voor om toekomstige aanvragen te weigeren.

Artikel 16. Annuleringen

16.1 Annuleringen dienen steeds schriftelijk te gebeuren, met inachtneming van volgende minimumtermijnen:

- De schouwburg: minstens 1 maand op voorhand
- De kleine zaal en overige lokalen: minstens 1 week op voorhand

16.2 Bij een laattijdige annulering, zoals bepaald in artikel 16.1, of bij het uitblijven van een annulering, worden de volgende kosten aangerekend:

- Bij laattijdige annulering: 50% van de huurprijs
- Bij het uitblijven van annulering: 100% van de huurprijs

16.3 Enkel in uitzonderlijke gevallen worden de annuleringskosten niet aangerekend.

16.4 Een niet geannuleerde locatie wordt steeds aan 100% gefactureerd, ongeacht of deze verder verhuurd werd.

16.5 Het AGBI behoudt zich het recht voor om de reservering te annuleren bij laattijdige of uitblijvende betaling.

1.4 Technische richtlijnen

Artikel 17. Ticketverkoop

17.1 Indien gebruik wordt gemaakt van de ticketingservice van het CCAO, wordt per verkocht ticket een commissie van €1, €1,50 of €2 aangerekend, afhankelijk van de toegepaste tariefcategorie (respectievelijk categorie 1, 2 en 3), conform het borderel van het ticketingsysteem. Het personeel van het AGBI wordt in dat geval vooraf geïnformeerd over het gebruik van deze service.

17.2 De bijbehorende personeelskosten voor ticketverkoop via de ticketingservice van het CCAO worden aangerekend conform het geldende tarief.

17.3 Het AGBI kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsreservaties die buiten het CCAO om zijn gemaakt.



Artikel 18. Technische richtlijnen en voorzieningen

- 18.1 In de schouwburg wordt op het podium standaard enkel wit werklicht voorzien. Indien bijkomende technische materialen of extra personeel voor techniek vereist zijn, worden deze per dag(deel) aangerekend conform het geldende tarief.
- 18.2 De gebruiker dient reeds bij reservatie aan te geven of bijkomende technische materialen en/of personeel gewenst zijn. De bijhorende kosten worden eveneens aangerekend volgens het geldende tarief.
- 18.3 In de huurprijs voor repetitie- en opbouwdagen in de schouwburg is geen technische permanentie inbegrepen. Indien technische ondersteuning toch nodig blijkt, kunnen extra uren technische bijstand worden voorzien. De bijhorende personeelskosten worden in dat geval aangerekend conform het geldende tarief.
- 18.4 Het personeel van het AGBI mag de apparatuur bedienen, tenzij anders overeengekomen.
- 18.5 Uiterlijk 14 dagen voor de huurdatum moet een volledig draaiboek van de activiteit aangeleverd worden.
- 18.6 De opstelling van alle lokalen zoals omschreven in artikel 1 gebeurt steeds in overleg met de plaatselijke verantwoordelijke.
- 18.7 Materiaal dat niet tot het gebouw en de inrichting van het CCAO behoort, moet onmiddellijk na de activiteit verwijderd worden. Indien de gebruiker nalaat het materiaal uiterlijk bij het einde van de reservatie te verwijderen, zal het AGBI gerechtigd zijn hiervoor een vergoeding aan te rekenen, conform het geldende tarief.
- 18.8 Er moet gebruik gemaakt worden van de aanwezige stroomvoorzieningen (max. 300A). Instructies van het personeel van het AGBI dienen strikt gevolgd te worden. Enkel bevoegd personeel van het AGBI mag elektriciteitskasten openen.
- 18.9 De gebruiker wordt geacht op een zorgvuldige en verantwoorde wijze om te gaan met energie en materialen, in overeenstemming met het gedrag van een voorzichtig en redelijk persoon. Daarnaast dient de gebruiker alle nodige voorzorgsmaatregelen te treffen om schade aan het gebouw en de inrichting te voorkomen.
- 18.10 De wettelijke voorschriften inzake geluidsniveaus dienen strikt nageleefd te worden. Geluidshinder naar buiten toe moet vermeden worden. Het gebouw en de inrichting van het CCAO valt onder VLAREM klasse 3. Geluidsniveau is beperkt tot Q95 dB(A) LAeq,15min.
- 18.11 Het AGBI kan niet aansprakelijk worden gesteld voor schade of verlies als gevolg van overmacht.
- 18.12 Technische lokalen zijn uitsluitend toegankelijk onder begeleiding of met toestemming van het technisch personeel van het AGBI.



1.5 Richtlijnen voor catering en netheid

Artikel 19. Algemene cateringrichtlijnen

Voor alle lokalen zoals omschreven in artikel 1 geldt dat afspraken inzake cateringvoorzieningen vooraf dienen te worden gemaakt met de cafetaria-uitbater. Drankservering zonder voorafgaande toestemming is niet toegelaten.

Artikel 20. Netheid en opruimplicht

De gebruiker is verantwoordelijk voor het ordelijk achterlaten van de gebruikte ruimtes. Bij gebrekkige netheid of achtergelaten vuil wordt een vergoeding aangerekend voor herinrichting en extra schoonmaak, conform het geldende tarief. De ruimte moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Stoelen en tafels terug op hun plaats
- Afval correct gesorteerd en meegenomen
- Afwasmachine geleege en gereinigd
- Toiletten nagekeken en proper achtergelaten
- Lokalen bezemschoon achtergelaten

Artikel 21. Afvalbeheer en -verwijdering

De gebruiker kan gebruik maken van de beschikbare afvalhouders in het CCAO. Deze moeten na gebruik leeg achtergelaten worden. De gebruiker zorgt zelf voor de nodige vuilniszakken (grijze en blauwe zakken) en dient deze na afloop van de activiteit mee te nemen. Het AGBI voorziet bij aanvang 1 grijze en 1 PMD-zak. Bij het niet meenemen van afval wordt een extra kost aangerekend, conform de geldende tarief.

1.6 Wettelijke bepalingen, verantwoordelijkheid en veiligheid

Artikel 22. Wettelijke verplichtingen van de gebruiker

De gebruiker is verantwoordelijk voor naleving van alle relevante regelgeving, o.a. m.b.t.:

- Lokale en nationale taksen
- Politierglementen
- Handelspraktijken
- SABAM (billijke vergoeding inbegrepen)
- Fiscale verplichtingen m.b.t. artiestenvergoedingen

Artikel 23. Onderverhuur

Onderverhuur is verboden, tenzij vooraf overeengekomen.

Artikel 24. Aansprakelijkheid voor schade

De gebruiker is verantwoordelijk voor alle schade aan het gebouw, de inrichting en de ter beschikking gestelde apparatuur. Deze verantwoordelijkheid geldt ongeacht of de schade werd veroorzaakt door



de gebruiker zelf, diens medewerkers, personeel of deelnemers aan de georganiseerde activiteit. De veroorzaakte schade wordt integraal aangerekend.

Artikel 25. Aansprakelijkheid bij ongevallen

De gebruiker draagt de volledige verantwoordelijkheid voor ongevallen of incidenten met geestelijke en/of lichamelijke schade, veroorzaakt door hemzelf, zijn personeel of medewerkers.

Artikel 26. Melden van vooraf bestaande schade

De gebruiker dient eventuele schade die vóór aanvang van de activiteit werd vastgesteld, onmiddellijk te melden. In het tegenovergestelde geval bestaat het risico dat deze schade aan hem wordt toegeschreven.

Artikel 27. Melding van schade tijdens gebruik

Alle schade die optreedt tijdens de periode van toegang tot de ruimtes moet spontaan en onmiddellijk worden gemeld.

Artikel 28. Verlies, diefstal en achtergelaten goederen

De gebruiker blijft verantwoordelijk voor eigen materiaal. Het AGBI is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade aan achtergelaten goederen. Niet tot het patrimonium behorende materialen moeten na afloop van de activiteit verwijderd worden. Bij laattijdige verwijdering wordt, conform het geldende tarief, een toeslag aangerekend, tenzij vooraf anders overeengekomen.

Artikel 29. Verzekering derden

Het AGBI kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het gebruik van de toegestane lokalen of materialen. Het AGBI beschikt over een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid m.b.t. gebouwveiligheid.

Artikel 30. Verplichte verzekeringen

De gebruikers dienen zelf in te staan voor een verzekering lichamelijke ongevallen, een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en een verzekering voor schade aan materialen. Een bewijsattest van deze verzekering kan op elk moment door het personeel van het AGBI opgevraagd worden.

In geval van een tentoonstelling is bovendien een 'nagel tot nagel'-verzekering vereist voor de tentoongestelde objecten.

Artikel 31. Gebruik van vestiaire

Gebruik van kapstokken en vestiairefaciliteiten gebeurt op eigen verantwoordelijkheid.

Artikel 32. Maximumcapaciteit van de zalen

Het aantal aanwezigen per lokaal, zoals omschreven in artikel 1, mag de wettelijke maximumcapaciteit niet overschrijden:

- Schouwburg: max. 512 personen
- Kleine zaal: max. 150 personen
- De capaciteit van de overige lokalen varieert per ruimte, van 20 tot 75 personen.



Artikel 33. Stille organisatieplicht

De gebruiker mag andere activiteiten in het gebouw niet storen.

Artikel 34. Doorgangen tussen meubilair

Er dient steeds een vrije doorgang van minstens 80 cm tussen tafels en stoelen voorzien te worden.

Artikel 35. Vrijhouden nooduitgangen

Nooduitgangen moeten te allen tijde volledig vrij zijn. Het is verboden deze af te schermen, obstakels te plaatsen of noodverlichting te bedekken of uit te schakelen.

Artikel 36. Verbod op vuur, rook en verwarmingstoestellen

Roken, open vuur, vuurwerk en zelf meegebrachte verwarmingsapparaten zijn verboden binnen het gebouw en de inrichting. Buiten moet men de wettelijke richtlijnen volgen. Er geldt een rookverbod in de openlucht binnen een straal van 10 meter vanaf de ingang en uitgang van het gebouw.

Artikel 37. Eet- en drinkverbod in de schouwburg

Het is verboden te eten, snoepen of drinken in de schouwburg. De huurder ziet toe op naleving. Bij overtreding wordt, conform het geldende tarief, een forfait aangerekend voor reiniging.

Artikel 38. Elektrisch materiaal

Er mag enkel elektrisch materiaal worden gebruikt dat voldoet aan de wettelijke normen (CODEX, ARAB, AREI).

Artikel 39. Noodnummers

- Algemeen: 112
- Medische bijstand: 112
- Brandweer: 112
- Politie: 101

Artikel 40. Gebruik van gasbranders

Het gebruik van gasbranders of gasfornuizen is ten strengste verboden.

Artikel 41. Evacuatie bij brandalarm

Een brandalarm (sirene) betekent steeds onmiddellijke evacuatie.

Artikel 42. Gebruik van lift bij brand

Het gebruik van de lift is verboden bij brand.

Artikel 43. AED-apparaat

AED-apparaat is aangeduid met signalisatie. De gebruiker dient de locatie van het apparaat te kennen en kan bijkomende uitleg vragen aan het personeel van het AGBI. Het personeel van het AGBI is opgeleid in het gebruik ervan.

Artikel 44. Brandprocedure

De gebruiker en zijn medewerkers volgen onderstaande richtlijn bij brand:



SIRENEGELUID = ALTIJD EVACUATIE

Artikel 45. Te volgen stappen bij brand

PROCEDURE:

- U stelt brand vast
- U verwittigt onmiddellijk de hulpdiensten via 112
- Druk een alarmknop in door het glas te breken
- Sluit ramen en deuren
- Probeer de brand te blussen indien dit veilig kan

Indien blussen niet mogelijk is:

- Verlaat onmiddellijk het lokaal
- Sluit ramen en deuren bij het verlaten
- Druk de dichtstbijzijnde alarmknop in
- De sirene zal automatisch afgaan

Bij evacuatie:

- **Loop niet**
- **Gil niet**
- **Gebruik geen lift**
- Verlaat het gebouw en volg de signalisatie naar het verzamelpunt bij brand

Artikel 46. Sanctie bij niet-naleving van veiligheidsmaatregelen

Bij niet-naleving van bovenstaande veiligheidsmaatregelen kan de activiteit onmiddellijk worden stopgezet door het personeel van het AGBI.

2. PUBLICITEIT EN VERSIERING

Artikel 47. Bevestiging op oppervlakken

Het is verboden ramen, deuren, muren, panelen, vloeren e.d. te benagelen, te beplakken of te beschrijven.

Artikel 48. Versiering

- Het aanbrengen van versiering is enkel toegestaan na overleg met de plaatselijke verantwoordelijke. Versiermaterialen dienen, afhankelijk van de ruimte waarin ze gebruikt worden, brandvrij en/of brandvertragend te zijn. De versiering mag geen veiligheidsverlichting bedekken en moet na de activiteit verwijderd worden.
- Het gebruik van glitters, confetti en/of confettikanonnen is eveneens verboden. Bij niet-naleving wordt een geldboete opgelegd, conform het geldende tarief.



Artikel 49. Publiciteit binnen het gebouw

Publiciteit aanbrengen in het gebouw is enkel toegestaan na overleg met de plaatselijke verantwoordelijke. Commerciële publiciteit vereist een afzonderlijke overeenkomst. Ook deze publiciteit moet na afloop van het evenement verwijderd worden.

Artikel 50. Niet-conforme publiciteit

Publiciteitsmateriaal dat zonder toestemming of niet conform de gemaakte afspraken wordt aangebracht, wordt verwijderd zonder voorafgaande verwittiging.

Artikel 51. Verplichte vermeldingen op publiciteit

Op alle publiciteitsmateriaal voor activiteiten en manifestaties moeten volgende gegevens verplicht vermeld worden:

- a. Naam van de gebruiker of organiserende vereniging
- b. De exacte locatie/zaal van de activiteit
- c. Eventuele toegangsprijzen en/of inschrijvingsgeld
- d. Het volledige adres van de locatie

Artikel 52. Overmacht

Gevallen van overmacht worden per situatie beoordeeld en beslecht door het AGBI.

3. TOEZICHT EN AFWIJKINGEN

Artikel 53. Toezicht

De Raad van Bestuur van het AGBI is bevoegd om toe te zien op de naleving van dit huishoudelijk reglement.

Artikel 54. Afwijkingen

Afwijkingen op dit reglement kunnen enkel toegestaan worden na een gemotiveerde beslissing van de Raad van Bestuur van het AGBI.

Artikel 55. Akkoordverklaring

55.1 Bij elke reservatie hoort een verplichte verzekeringsverklaring.

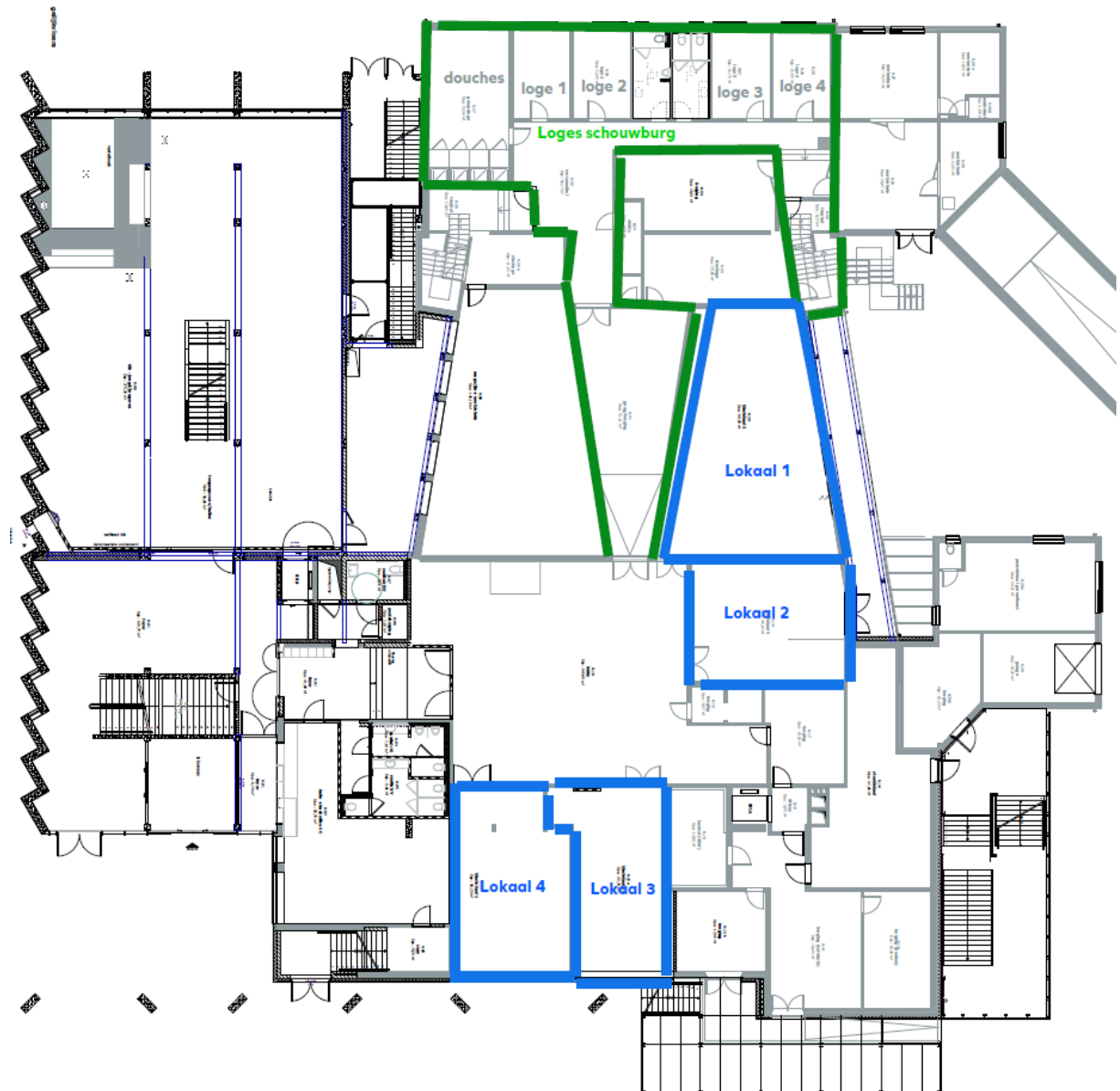
55.2 Bij elke aanvraag ontvangt de gebruiker het huishoudelijk reglement, waarmee hij zich expliciet akkoord verklaart.

4. INWERKINGTREDING

Huidig reglement treedt in werking vanaf de bekendmaking.

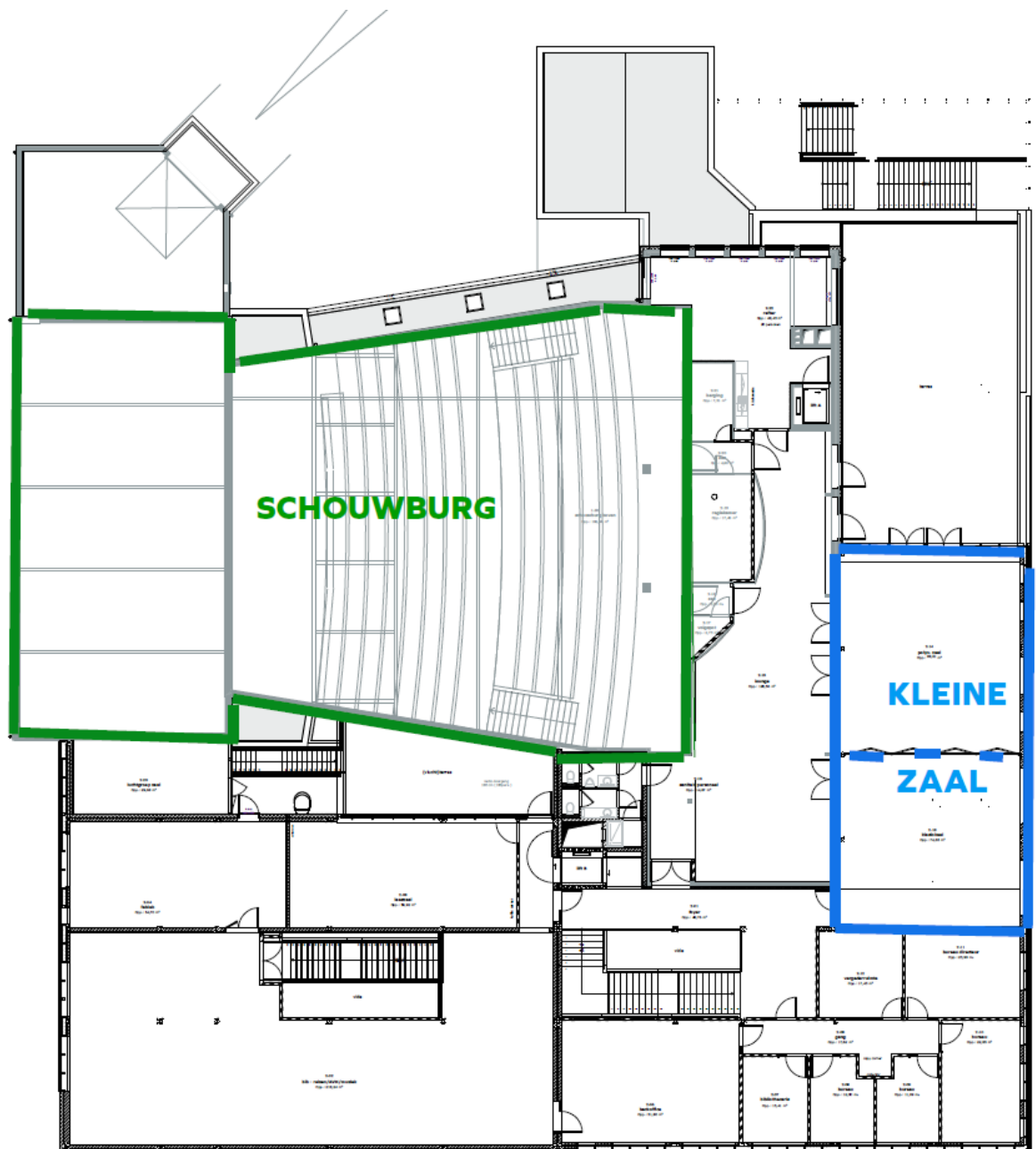


Bijlage : Lokalenindeling Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik



Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik – benedenverdieping + loges schouwburg





Cultuurcentrum Achterolmen Maaseik – 2^{de} verdieping + schouwburg

