

I. OMVANG CULTUURCENTRUM 'T SCHALIKEN

Artikel 1. Gebouwen

Cultuurcentrum 't Schaliken omvat de volgende gebouwen:

- 't Schaliken, Grote Markt 35, 2200 Herentals
- 't Hof, Grote Markt 41, 2200 Herentals
- Lakenhal, Grote Markt z/n, 2200 Herentals
- Kasteel Le Paige, Nederrij 135, 2200 Herentals
- Koetshuis Stadspark, Stadspark z/n, 2200 Herentals
- Dorpshuis Noorderwijk, Ring 26, 2200 Herentals
- Dorpshuis Morkhoven, Dorp 1, 2200 Herentals

II. CATEGORIEËN VAN GEBRUIKERS

Artikel 2. Categorieën

Gebruikers vallen onder één van de volgende categorieën:

- **Categorie A:** stadsbestuur, stedelijke diensten, AGB's, OCMW en erkende adviesraden voor het uitvoeren van hun basisopdracht advisering en/of opdrachten in uitvoering van het college van burgemeester en schepenen
- **Categorie B:** organisaties en verenigingen zonder winstgevend oogmerk met zetel op het grondgebied van Herentals en werking binnen de stad, onderwijsinstellingen uit de stad en politiezone Neteland;
- **Categorie C:** niet-Herentalse organisaties en verenigingen zonder winstgevend oogmerk;
- **Categorie D:** alle overige gebruikers

Bij uitzonderingen of twijfels legt het cultuurcentrum dit voor aan het bestuur.

Onregelmatigheden worden door het cultuurcentrum voorgelegd aan het bestuur, dat beslist over mogelijke sancties.

III. ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 3. Gebruik

Alle activiteiten die in de accommodatie van het cultuurcentrum 't Schaliken plaatsvinden moeten van sociaal - culturele aard zijn. Familiebijeenkomsten zoals communiefeesten, huwelijken, verjaardagsfeestjes, doopfeestjes, ... worden niet toegelaten. Bij uitzonderingen of twijfels beslist het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 4. Aanvraag

Elke aanvraag om de accommodatie van cultuurcentrum 't Schaliken of een gedeelte ervan te gebruiken moet gericht zijn aan het cultuurcentrum en gebeuren via officiële aanvragen. Een aanvraag kan ten vroegste één jaar voor de geplande activiteit ingediend worden. De aanvraag gebeurt online via de website (www.schaliken.be), telefonisch (014 21 90 88), via post (Grote Markt 35, 2200 Herentals) of via mail (cultuurcentrum@herentals.be)



De aanvraag moet zo volledig mogelijk ingevuld worden. De directie van het cultuurcentrum heeft het recht om gebruikperiodes, materialen, medewerking, ... die niet zijn aangevraagd, te weigeren.

Artikel 5. Onderverhuring

Onderverhuring en overdracht van gebruik is niet toegelaten, behalve in specifieke gevallen (vb. voor stands in een soort van 'beurs'-opstelling) en enkel als dit vooraf schriftelijk werd aangevraagd. Het college van burgemeester en schepenen neemt de eindbeslissing.

Artikel 6. Afsluiten gebruiksovereenkomst

Op basis van de aanvraag wordt door cultuurcentrum 't Schaliken een gebruiksovereenkomst opgesteld. Deze gebruiksovereenkomst wordt in twee exemplaren toegestuurd aan de gebruiker. Eén exemplaar van deze gebruiksovereenkomst wordt binnen de drie weken ondertekend teruggestuurd naar cultuurcentrum 't Schaliken. De retributie en eventuele onkosten worden na de activiteit aangerekend en moeten één maand na de factuurdatum betaald worden.

De gebruiker kan maximaal twee optiedata nemen voor de duur van 3 weken. Activiteiten die meerdere dagen in beslag nemen worden aanzien als één optie. Opties vervallen ten laatste één maand voor de activiteit.

De gebruiker mag aan de lokalen geen andere bestemming geven dan die waarvoor het gebruik werd toegestaan.

Artikel 7. Annulering

De directie heeft steeds het recht om verleende toezeggingen te wijzigen of in te trekken als een gegronde reden (vb. redenen van veiligheid, openbare orde en algemeen belang,...) kan worden ingeroepen. Hiervoor kan geen schadevergoeding gevraagd worden.

Een annulering door de gebruiker moet steeds schriftelijk gebeuren. Indien later dan 1 maand voor het evenement wordt geannuleerd, wordt het volledige gebruiksbedrag aangerekend.

Gevalen van overmacht worden behandeld door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 8. Verantwoordelijkheid gebruiker

Elke gebruiker is als organisator zelf verantwoordelijk voor het naleven van de reglementen betreffende gemeentelijke, provinciale, Vlaamse, federale en/of Europese taksen op vertoningen, geluidsnormen, auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor buitenlandse artiesten, het indienen van de voorgeschreven loonlijsten voor binnenlandse artiesten, politiereglementen (leeftijdsgrens, sluitingsuur, gebouwen toegankelijk voor het publiek, ...), de wet betreffende de handelspraktijken en alle andere wettelijke bepalingen die van toepassing zijn ten gevolge van de georganiseerde activiteit.

Voor de billijke vergoeding heeft het stadsbestuur een overeenkomst afgesloten voor volgende locaties: de schouwburg en de foyer van 't Schaliken (tarief culturele centra), de lokalen van 't Hof (tarief met dans), de Lakenhal (tarief met drank), kasteel Le Paige (tarief met drank) en Koetshuis Stadspark (tarief met drank). Hiervoor dient dus geen aanvraag ingediend te worden.

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



Artikel 9. Sluitingsuur

Activiteiten die plaatsvinden in 't Schaliken moeten uiterlijk om 24 uur afgesloten worden, tenzij er andere afspraken worden overeengekomen met de directie van het cultuurcentrum. Voor de overige gebouwen moet men zich houden aan de wettelijke en stedelijke bepalingen betreffende het sluitingsuur en geluidsoverlast.

Artikel 10. Verzekering / aansprakelijkheid

Alle gebouwen van cultuurcentrum 't Schaliken zijn verzekerd tegen brand. De brandpolis omvat een algemene afstand van verhaal tegenover niet-commerciële gebruikers.

Stad Herentals heeft, met het oog op de verzekering van de burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid van de gebruikers, een abonnementspolis ten gunste van de gebruikers van het Cultuurcentrum afgesloten. De ondertekening van de abonnementspolis beoogt de administratieve bemoeiingen te vereenvoudigen door ieder organisator te ontlasten van het afsluiten van een eigen Verzekeringspolis voor het evenement die hij organiseert (de te ondertekenen polis wordt bij het contract gevoegd).

De organisator is niet verplicht zich naar deze richtlijnen te richten als hij via zijn verzekeraar kan beantwoorden aan de eisen van stad Herentals betreffende verzekering van voornoemd risico. Het bewijs daarvan moet vóór de activiteit worden voorgelegd.

Artikel 11. Schade

De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade die aan het gebouw en inboedel door zichzelf, zijn medewerkers, de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit of derden aangebracht wordt. De gebruiker moet, onmiddellijk na het voorvallen van de schade, de feiten aan de directie melden.

Aangenomen wordt dat het gebouw en zijn inboedel, elk lokaal en het materiaal dat ter beschikking werd gesteld in prima staat verkeren bij aanvang van de activiteit. Indien er door de gebruiker voor aanvang van de activiteit schade wordt vastgesteld, dan moet deze vóór aanvang van de activiteit gemeld worden aan de zaalverantwoordelijke. Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de gebruiker op eerste verzoek van de directie van het cultuurcentrum een schadevergoeding betalen ten bedrage van de werkelijke herstelling - of vervangingskosten. Ingeval een gebruiker nalaat de schade te vergoeden dan beslist het college van burgemeester en schepenen over mogelijke sancties, ongeacht de verschuldigde vergoeding.

De directie van het cultuurcentrum en het college van burgemeester en schepenen kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welke schade van lichamelijke of stoffelijke aard die ontstaat naar aanleiding van de toegestane activiteiten of van het toegestane gebruik van de lokalen en/of uitrusting.

Artikel 12. Opruiming / schoonmaak

Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, licht- & geluidsapparatuur enz. die geen eigendom zijn van het cultuurcentrum verwijderd worden. De zaalindeling moet in zijn oorspronkelijke staat worden teruggebracht.

Cultuurcentrum 't Schaliken kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor achtergelaten materialen, voor mogelijke beschadiging of voor diefstal.

De gebruikte lokalen moeten opgeruimd en keeizuiver achtergelaten worden. Alle tafels en stoelen dienen proper gemaakt te worden, de koelkasten moeten aan de binnen- en buitenzijde gereinigd worden en de afwasmachine dient na gebruik uitgeladen en nagespoeld te worden. De onmiddellijke omgeving rondom de gebruikte lokalen moet eveneens proper achter gelaten worden.



Indien het personeel van het cultuurcentrum zelf een extra schoonmaak moet uitvoeren, worden hiervoor kosten na de activiteit aangerekend. Per locatie gelden er nog specifieke afspraken die door het cultuurcentrum zullen meegedeeld worden. Hiervoor wordt verwezen naar de afzonderlijke afsprakennota's.

Artikel 13. Afvalverwerking

Alle afval moet gesorteerd en gedeponeerd worden in de daartoe voorziene vuilbakken of vuilniszakken. Glas, frituurolie, papier en karton moet de gebruiker meenemen op straffe van sancties bepaald in het retributiereglement.

Elke gebruiker krijgt maximaal vier gratis vuilniszakken voor restafval. Als de gebruiker meer vuilniszakken verwacht te verbruiken, dan moet hij een evenementcontainer van de stad aanvragen. Als de gebruiker meer dan vier afvalzakken verbruikt zonder dat er evenementcontainer werd aangevraagd, dan moet de gebruiker hiervoor extra betalen conform de regels in het retributiereglement.

Artikel 14. Veiligheids- & verbodsbepalingen

De gebruiker zorgt ervoor dat een vlotte toegang en doorgang gewaarborgd blijft. Het is verboden in-, uit- en nooduitgangen slotvast te maken of te versperren tijdens activiteiten. Het is eveneens verboden de noodverlichting uit te schakelen.

Het maximale aantal toegelaten personen, zoals aangeduid ter plaatse en opgenomen als bijlage, mag niet overschreden worden.

In alle lokalen van het cultuurcentrum geldt een strikt rookverbod.

Het is verboden om werken uit te voeren die in strijd zijn met het A.R.A.B., de welzijnswet en de codex over het welzijn op het werk.

Het is niet toegestaan bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen of verwarmingstoestellen (elektriciteit, gas, petroleum, ...), brandende kaarsen of extra kookmateriaal zoals gasbekkens, extra kookvuren, ovens op te stellen en/of te gebruiken, tenzij anders afgesproken met het cultuurcentrum en tenzij de installaties gekeurd zijn. Enkel elektrische verlichting mag gebruikt worden, tenzij hierover uitdrukkelijk andere afspraken met de directie werden gemaakt.

Activiteiten waarbij eten en drinken centraal staan, worden – tenzij voor recepties en ontvangsten – niet toegelaten in 't Schaliken, de Lakenhal, kasteel Le Paige, Koetshuis Stadspark, het Dorpshuis Noorderwijk en het Dorpshuis Morkhoven. Enkel in zaal 't Hof mogen warme maaltijden aangeboden worden.

Iedere veiligheidsaanwijzing van een personeelslid van het cultuurcentrum, de brandweer of politie moet onmiddellijk opgevolgd worden. Het niet naleven van veiligheidsregels of aanwijzingen van het bevoegde personeel kan de onmiddellijke verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg hebben.

De Lakenhal en kasteel Le Paige zijn beschermd als monument. De gebruiker moet daarom de wetgeving met betrekking tot monumenten en landschappen respecteren.

Het is ten strengste verboden ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enzovoort te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen. Zij mogen van geen enkel hechtingsmiddel worden voorzien. Afwijkingen en eventuele uitzonderingen kunnen enkel mits uitdrukkelijke toelating van de directie van het cultuurcentrum worden toegestaan.

Bij een tentoonstelling dient de gebruiker de directie vooraf op de hoogte te brengen van de periode van opbouw, opening en afbraak. De ophanging van de werken dient te gebeuren met het ophangstelsel van het cultuurcentrum. In geen geval mogen muren beschadigd worden.



Tijdens de opbouw en afbraak van evenementen en tentoonstellingen kan nooit de toegang aan een medewerker van het cultuurcentrum ontzegd worden. De gebruiker maakt tevens de nodige afspraken met betrekking tot eventuele technische bijstand.

Per locatie gelden er nog specifieke afspraken. Hiervoor wordt verwezen naar de afzonderlijke afsprakennota's.

Artikel 15. Publiciteit

Publiciteit moet duidelijk de naam van de organisator, de contactgegevens, de gehuurde ruimte, de aard van de activiteit, de datum en de toegangsprijzen vermelden. Voor eventuele verspreiding in 't Schaliken oordeelt en zorgt de directie van het cultuurcentrum.

Artikel 16. Verkoop tickets

Organisatoren kunnen gebruik maken van het ticketsysteem van het cultuurcentrum volgens de regels in het retributiereglement. Hiervoor dient tijdig contact opgenomen te worden. Voor ticketing door het cultuurcentrum gelden er specifieke afspraken. Hiervoor wordt verwezen naar een afzonderlijke afsprakennota. Cultuurcentrum 't Schaliken kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor plaatsreserveringen die niet met het ticketsysteem van het cultuurcentrum werden gedaan.

Gebruikers die activiteiten in de infrastructuur van het cultuurcentrum organiseren, waarbij toegangsgeld gevraagd wordt, moeten een korting van 50% op de normale ticketprijs voorzien voor houders van een Vrijtijdspas.

Artikel 17. Technische fiche / bediening apparatuur

De gebruiker moet het cultuurcentrum 't Schaliken uiterlijk één maand voor de datum van ingebruikname op de hoogte brengen van de aard van de activiteit, desgewenst via een draaiboek.

Ingeval van podiumactiviteiten (toneel, muziek, dans, film, voordrachten...) in de schouwburg 't Schaliken zal de gebruiker aan de technische ploeg een technische fiche bezorgen. Indien deze informatie niet tijdig wordt bezorgd, draagt cultuurcentrum 't Schaliken geen verantwoordelijkheid voor de gevolgen. Wat vooraf niet wordt besproken, zullen beide partijen nog in onderling overleg proberen op te lossen, weliswaar onder voorbehoud van het beschikbare personeel. Wanneer geen gezamenlijk standpunt kan worden bereikt, beslist de directie van cultuurcentrum 't Schaliken.

De bediening van de apparatuur van de schouwburg gebeurt uitsluitend door en/of onder toezicht van het personeel van het cultuurcentrum. Apparatuur die niet behoort tot cultuurcentrum 't Schaliken moet technisch in orde zijn en voldoen aan de geldende normen. Indien dit niet het geval is, kan het gebruik ervan worden geweigerd.

Bij gebruik van de piano in de schouwburg is de gebruiker verplicht de piano te laten stemmen.

Met uitzondering van de schouwburg wordt in geen enkele infrastructuur technische ondersteuning door medewerkers van het cultuurcentrum geboden. De maximale duurtijd van een technicus op een werkdag is 11 uur.

Artikel 18. Horeca

18.1. Foyer en buitenplein in 't Schaliken

Voor gebruik van de foyer en het buitenplein van 't Schaliken moet de gebruiker putten uit de aanwezige drankenvoorraad van de uitbater van de foyer. Gebruikers kunnen zelf etenswaren, wijnen, fruitsap en warme dranken voorzien, die niet door de uitbater geleverd worden, zonder dat daarvoor enige vergoeding verschuldigd is.



18.2. Zaal 't Hof

Voor het gebruik van zaal 't Hof kan de gebruiker putten uit de aanwezige drankenvoorraad (levering door een brouwer aangesteld door het stadsbestuur).

18.3. Overige gebouwen

Alle overige gebouwen van het cultuurcentrum (Lakenhal, kasteel Le Paige, Koetshuis Stadspark, het Dorpshuis Noorderwijk en het Dorpshuis Morkhoven) zijn vrij van leverancier. Gebruikers moeten zelf hun drank voorzien.

In de lokalen van 't Schaliken, Lakenhal, kasteel Le Paige, Koetshuis Stadspark, het Dorpshuis Noorderwijk en het Dorpshuis Morkhoven mogen omwille van de brandveiligheid geen warme maaltijden bereid worden.

Artikel 19. Vestiaire

Het gebruik van de vestiaire is omwille van veiligheidsredenen verplicht bij gebruik van de schouwburg 't Schaliken. Paraplu's, losse jassen en tassen zijn in de schouwburg niet toegelaten. De gebruiker moet zelf de vestiaire uitbaten. De bewaking en de verantwoordelijkheid voor de duur van de activiteit berust bij de gebruiker. De geïnde vestiairegelden blijven bij de gebruiker. De gebruiker kan ook beslissen om de vestiaire gratis ter beschikking te stellen.

Artikel 20. Sleutels / toegangsbadges

Voor het afhalen van sleutels en/of toegangsbadges moet de gebruiker afspraken maken met de medewerkers van het cultuurcentrum. Sleutels en/of toegangsbadges kunnen slechts twee dagen op voorhand opgehaald worden en dienen de eerstvolgende werkdag na de activiteit terugbezorgd te worden.

Bij activiteiten die plaatsvinden in de schouwburg 't Schaliken zal altijd een medewerker van het cultuurcentrum aanwezig zijn.

De gebruiker is volledig aansprakelijk voor al wat er zich met het gebouw en de inboedel kan voordoen en voor de bewaking van de lokalen. Tijdens de openingsuren van de activiteit moet de gebruiker bovendien zorgen voor permanentie. Na afloop van de activiteit dient de gebruiker de lichten te doven, alle toestellen uit te schakelen, alle deuren slotvast te maken en eventuele alarminstallatie in te schakelen.

Alle praktische afspraken die niet in dit reglement zijn opgenomen dienen gemaakt te worden met het personeel van het cultuurcentrum.

Artikel 21. Overtredingen

Het overtreden van de hiervoor vermelde regels kan verschillende gevolgen hebben.

Het college van burgemeester en schepenen kan financiële sancties opleggen ingeval van overtredingen van het reglement of het berokkenen van schade. Het heeft hiervoor de machtiging voor het aanrekenen van boetes, conform de regels in het retributiereglement.

21.1. Mogelijke sancties

- geldboetes wegens
 - overtreding niet-naleving reglement
 - overtreding veiligheids- en verbodsbepalingen



- overtreding cateringvoorschriften
 - extra schoonmaak
 - de rechtstreekse kosten die voortvloeien uit de schade die berokkend is
- stilleggen van de activiteit en ontruimen van het gebouw op kosten van de in gebreke gebleven huurder wegens het overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen, naast bovenstaande geldboete.
 - weigering om de accommodatie van cultuurcentrum 't Schaliken ter beschikking te stellen als de afspraken in de overeenkomst of de integraal daaraan verbonden voorwaarden niet (tijdig) worden nagekomen, na een gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen.
 - weigering om de accommodatie van cultuurcentrum 't Schaliken in de toekomst te huren wegens:
 - niet-betaling van de huur- en/of schadefacturen
 - weigering om de accommodatie van cultuurcentrum 't Schaliken in de toekomst te huren, na een gemotiveerde beslissing van het college van burgemeester en schepenen, wegens:
 - vandalisme
 - na een tweede financiële sanctie
 - het excessief overtreden van de veiligheids- en verbodsbepalingen

IV. SLOTBEPALINGEN

Artikel 22. Toepassing

Dit reglement is vanaf 1/9/2017 van toepassing (en vervangt alle voorgaande gebruiksreglementen op de infrastructuur van het cultuurcentrum).

Artikel 23. Gebruiksovereenkomst

Met de ondertekening van de gebruiksovereenkomst verklaart de gebruiker zich akkoord met alle bepalingen van het gebruiksreglement.

Artikel 24. Betwistingen

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, worden de voorwaarden door het college van burgemeester en schepenen bepaald.

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

Cultuurcentrum 't Schaliken, Grote Markt 35, 2200 Herentals

Tel. 014-21 90 88

E-mail: cultuurcentrum@herentals.be

www.schaliken.be