



cultuurcentrum hasselt
HUURREGLEMENT



HUURREGLEMENT

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1	algemeen	3
1.2	aanvraag	3
1.3	contract	4
1.4	infrastructuur	5
1.5	financiën	6
1.6	publiciteit en kaartverkoop	7
1.7	annulering	8
1.8	productionele afspraken	8
1.9	technische afspraken	8
1.10	verantwoordelijkheid en veiligheid	10
1.11	schade	12
1.12	vestiaire	12
1.13	andere	12

2. BIJZONDERE BEPALINGEN

2.1	concert- en theaterzaal	14
2.2	parketzalen	16
2.3	vergaderzalen	18

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1 algemeen

- De ondertekening van de huurovereenkomst houdt onherroepelijk in dat de huurder en al zijn partners en medewerkers alle CCHA-huisregels toepassen:
 - respecteren van het totale rookverbod en de nultolerantie voor drank- en druggebruik
 - jassen en grotere tassen van toeschouwers dienen voor aanvang van het evenement afgegeven te worden aan de gratis vestiaire en worden niet toegelaten in de zaal
 - elke toegang tot de backstage is verboden voor iedereen die niet direct betrokken is bij de activiteit
- Geen enkele ruimte wordt verhuurd voor fuiven en feesten.
- Gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan waarvoor gehuurd zal voorwerp zijn tot vernietiging van de overeenkomst zonder teruggave van betaalde voorschotten.
- Onderverhuring is nooit toegelaten en zal altijd aanleiding geven tot vernietiging de overeenkomst zonder teruggave van betaalde voorschotten.
- 'Theatercafé heeft als uitbater-concessionaris het exclusieve leveringsrecht van dranken en maaltijden. Alle afspraken in verband met de horeca-activiteiten zullen rechtstreeks met de verantwoordelijke van 'Theatercafé gemaakt worden.

1.2 aanvraag

Elke huuraanvraag voor een **vergaderlokaal** wordt gericht aan vergaderzalen@ccha.be en vermeld zeker de volgende gegevens:

- Naam en adres van de organisatie
- Contactpersoon van de organisatie
- (indien mogelijk) nummer gevraagd vergaderlokaal
- Titel en omschrijving van de activiteit
- Begin- en einduur van de activiteit

- Aantal deelnemers
- Benodigde apparatuur: beamer, flipchart, enz

Voor **theater- en parketzalen** zal de aanvrager de op de CCHA-website beschikbare 'aanvraagfiche zaalhuur' volledig invullen. Daarna zal deze beoordeeld en eventueel goedgekeurd worden. Contactmail is zaalhuur@ccha.be

Twee werkmodellen voor theater- en parketzalen:

- MODEL A: met CCHA-toegangskaarten
 - CCHA zal de activiteit opnemen als 'te gast' op de website en als item in één nieuwsbrief. De organisator/huurder is verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van alle info (tekst, credits, fotomateriaal).
 - Bezoekers hebben 5u gratis toegang tot de parking 'achter CCHA' via hun CCHA-ticket.
 - Verplicht CCHA-personeel (kosten huurder): ticketscan + vestiaire (1/130 tickets). Plaatsaanwijzing door CCHA is optioneel.
 - CCHA bezorgt de huurder/organisator een afrekening van de ticketverkoop binnen de maand na de activiteit.
- MODEL B: zonder CCHA-toegangskaarten
 - De organisator staat in voor de communicatie, de zaalplannen en de ticketverkoop en -scanning. Het staat hem vrij zijn bezoekers parkeerplaatsen aan te bieden via huur van de parking. CCHA draagt geen enkele verantwoordelijkheid voor fouten in elk van deze aspecten.
 - Verplicht CCHA-personeel (kosten huurder): vestiaire (1/130 bezoekers). Plaatsaanwijzing door CCHA is optioneel.

1.3 contract

- Kan men over de gevraagde ruimte beschikken, dan ontvangt de huurder een optiemail met huurreglement en handleiding.

- Later volgt een overeenkomst die recht geeft op het gebruik (incl. verlichting, verwarming en onderhoud) van de betreffende ruimte. Deze overeenkomst moet twee weken na ontvangst getekend aan CCHA terugbezorgd worden.
- Huurovereenkomsten worden ondertekend door een volwassen verantwoordelijke.

1.4 infrastructuur

- De inkomhallen aan de voor- en achterzijde van het gebouw, de 'straat' en trappenhallen worden niet verhuurd en kunnen niet gebruikt worden voor activiteiten door huurders.
- Het gebruik van de foyer kan enkel als verplichte vestiaire van de theaterzalen. De foyers van de beide theaterzalen worden bovendien permanent gebruikt voor tentoonstellingen.
- Verkoop van merchandising en signeursessies kunnen enkel in het eerste deel van de vestiaire ('even') in de foyer van de grote theater- en concertzaal en aan één tafel in de foyer van de kleine theaterzaal. Er kan door huurders op eigen initiatief en zonder toestemming van CCHA geen extra materiaal in deze foyers geplaatst worden. Voor het plaatsen van extra standen voor promotionele verkoop, merchandising, signeursessies of vormen van decoratie in de ruimte dient een aparte aanvraag ingediend te worden. Indien goedgekeurd, wordt een huurprijs van €200 per foyer aangerekend.
- CCHA heeft een duidelijke signalisatie naar de verschillende zalen. Het plaatsen van bijkomende infoborden en/of eigen signalisatie is niet toegestaan.
- Het opstellen van materialen door de huurder mag de toegang tot nooduitgangen of blusmiddelen nooit belemmeren. Indien dat geval is, kan de facility manager en/of directie van CCHA een herinrichting verplichten. Niet naleving daarvan door de huurder leidt tot annulering of stopzetting van de activiteit zonder teruggave van betaalde voorschotten.
- Het is niet toegestaan ramen, deuren, muren, panelen en vloeren te benagelen, te beplakken en/of te beschilderen.

- Elk gebruik van confetti en glitter of om het even welke andere vergelijkbare materialen is in het hele gebouw verboden. Als de huurder het gebruik ervan toch toelaat, dan zal CCHA een toeslag van € 200 (zijnde tweehonderd euro) én alle kosten voor schoonmaak aan de huurder factureren.
- Het in gereedheid brengen van de zalen gebeurt in principe de dag van de activiteit zelf, maar mag nooit voorafgaandelijke activiteiten storen. In verband met de voorbereiding van activiteiten, met inbegrip van levering van materialen, zullen (voor concertzaal, theaterzalen en parketzalen) steeds de nodige afspraken gemaakt worden op de aan de activiteit voorafgaande productievergadering of, voor vergaderzalen, met de dienst zaalhuur.

1.5 financiën

- De huurder ontvangt in de optie een aanduiding van de huurprijs van de zaal (BTW inbegrepen). In de bijgevoegde prijslijst kan de huurder nagaan wat de extra kosten zijn voor de huur van extra materiaal.
- De huurprijs voor de theater- en parketzalen geldt per voorstelling.
- CCHA kan voor elke huuractiviteit een voorschot 'voor aanvang van de activiteit' of zelfs de totale huurprijs vragen. Wie dit voorschot of totale huurprijs niet binnen de gestelde termijn betaalt, verbreekt daarmee de huurprocedure.
- Na afloop van de activiteit ontvangt de huurder een factuur. Het verschuldigde bedrag (huur + extra materialen + technieken) wordt via overschrijving vereffend uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de factuur. Bij niet betaling binnen de gestelde termijn volgt een aangetekende herinnering met een extra betalingstermijn van één maand. Bij niet betaling binnen deze gestelde herinneringstermijn wordt een extra kost van 10% van de verhuurprijs aangerekend. Daarna zal CCHA de nodige juridische stappen zetten om tot inning over te kunnen gaan.
- De huurprijzen zijn gekoppeld aan de consumptieprijsindex van de referentemaand januari,

bijgevolg zal de prijslijst jaarlijks worden verhoogd met een indexaanpassing voor alle huurcontracten voor het nieuwe culturele seizoen dat in dat jaar begint.

- Wegens de hogere exploitatiekosten worden de huurprijzen verhoogd met een toeslag op zaterdag, zondag en feestdagen voor de concertzaal, theaterzalen en parketzalen.
- De korting voor door de stad Hasselt erkende socio-culturele verenigingen bedraagt 65% van de basisprijs. De korting voor andere verenigingen (45%) wordt toegepast wanneer de maatschappelijke zetel van de vereniging in Hasselt gevestigd is. Alle andere aanvragers betalen de volledige basisprijs.
- Elke buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen aan reële kostprijs, vermeerderd met administratiekosten, aangerekend worden aan de huurder.

1.6 publiciteit en kaartverkoop

- Huurders kunnen een beroep doen op de kaartverkoop van CCHA (zie hoger, MODEL A) om toegangskarten voor hun voorstelling te verkopen. Deze ondersteunende service wordt opgenomen in het huurcontract en er zal een administratieve kost van €2 (zijnde twee euro) per bestelorder aangerekend worden.
- De huurder moet op het publiciteitsmateriaal in verband met de georganiseerde activiteit in CCHA als volgt vermelden:

cultuurcentrum Hasselt (afkorting: CCHA)

Kunstlaan 5 3500 Hasselt

bij verkoop door CCHA: 011 22 99 33 of

kaartverkoop@ccha.be of ccha.be + naam zaal:

concertzaal, theaterzaal, kleine theaterzaal, parketzaal

Het gebruik van het logo van CCHA kan enkel in de voorgeschreven vorm. Informatie hierover is beschikbaar bij dienst zaalhuur.

1.7 annulering

Indien, na ondertekening van de overeenkomst, de huurder beslist om te annuleren, dan geldt de volgende regeling:

Theater- en parketzalen

- 2 maanden voor datum van de geplande activiteit in de theaterzalen, concertzaal, parketzaal 1 en parketzaal 2: 10% van de huurprijs wordt aangerekend
- minder dan 2 maanden voor de geplande activiteit in de theaterzalen, concertzaal, parketzaal 1 en parketzaal 2: 60% van de huurprijs wordt aangerekend

Vergaderlokalen

- 3 dagen voor de geplande activiteit in de vergaderzalen: geen kosten
- minder dan 3 dagen voor de geplande activiteit: de volledige huurprijs wordt aangerekend

1.8 productionele afspraken

Bij huur van theater-, concert- en/of parketzalen is er, op initiatief van CCHA, min. zes weken voor de activiteit een verplichte in het contract omschreven productie-vergadering waarop de huurder en/of zijn (technische) vertegenwoordiger, de technische en productionele verantwoordelijke alsook de dienst zaalhuur van CCHA op aanwezig zijn. Op deze vergaderingen worden alle productionele, organisatorische en technische afspraken vastgelegd. Deze afspraken worden door beide partijen ondertekend en maken integraal deel uit van het contract. Het weigeren door de huurder om aanwezig te zijn op deze productievergadering leidt tot annulering van de activiteit zonder terugbetaling van reeds betaalde voorschotten of huurprijzen.

1.9 technische afspraken

- Conform het arbeidsreglement van CCHA worden voor alle activiteiten in theaterzalen, concertzaal of

parketzalen de werkuren van de technici zo bepaald dat er tussen 17 en 19 uur een onderbreking van minstens 1,5 uur is in het werkschema.

- Vanaf 1 januari 2013 is elke organisator van elektronisch versterkte muziekactiviteiten verplicht de regelgeving opgenomen in hoofdstuk 4.5, 5.32 en 6.7 van de Vlaamse milieureglementering (VLAREM) na te leven. Als in CCHA muziek elektronisch versterkt wordt, zijn de volgende categorieën van geluidsnormen van toepassing:
 - Het maximale geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB (A) LAeq, 15min en 95 dB (A) LAeq, 15min. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAMax, slow.
 - Het geluidsniveau is hoger dan 95dB (A) LAeq, 15 min en bedraagt maximaal 100 dB (A) LAeq, 60min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB (A) LAeq, 15min. Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden. CCHA beschikt in de theaterzalen, concertzaal en de parketzalen over een klasse 2 meettoestel (internationale norm NBN EN 61672). Dit meettoestel meet en registreert permanent de geluidsdruk in de ruimte. Een uitlezing van deze waarden kan ter beschikking gesteld worden aan de organisator. CCHA gebruikt geen geluidsbegrenzer maar behoudt zich te allen tijde het recht om in te grijpen indien tijdens de activiteit de norm wordt overschreden. Weigert de huurder of zijn/haar technicus daarop in te gaan, dan kan de verhuurder de activiteit onderbreken en eventueel zelfs stopzetten zonder teruggave van de door de huurder betaalde voorschotten. CCHA stelt oordopjes ter beschikking bij evenementen met geluidsversterking.
- De installatie en bediening van theatertechnische apparatuur gebeurt enkel door CCHA-medewerkers.

Het vereiste aantal CCHA-technici wordt bepaald door de coördinator theatertechniek. We gaan daarbij uit van 2 technici voor de opbouw, maar afhankelijk van de technische vragen of de technische fiche kan het zijn dat er meer technici ingezet moeten worden. Ook dient er omwille van veiligheidsredenen tijdens de volledige duur van de activiteit steeds min. 1 technicus van CCHA aanwezig te zijn naast de technicus die eventueel licht- en/of geluid zou bedienen.

1.10 verantwoordelijkheid en veiligheid

CCHA beschikt over een uitgewerkt veiligheidsplan. Maar dat ontslaat je als huurder niet van je eigen verantwoordelijkheid. Zo ben je als huurder en organisator juridisch en wettelijk verantwoordelijk (en aansprakelijk) voor de veiligheid van bezoekers, personeel en de gehuurde locatie. Je draagt de zogenaamde zorgplicht en moet alle nodige maatregelen treffen om het evenement ordelijk en veilig te laten verlopen. We geven ter info een overzicht van jouw verantwoordelijkheden, risico's en verplichtingen:

1. Belangrijkste verantwoordelijkheden

vergunningen en meldingen: controleer vooraf bij de lokale overheid (via de website van jouw gemeente) of je een evenementenvergunning of toelating nodig hebt. Zeker het geval mocht je ook de omgeving van CCHA willen gebruiken (vb het Burgmeester Meyers Theaterplein). Ook geluidslimieten bij concerten horen onder deze verantwoordelijkheid.

capaciteit en crowd control: je mag het maximaal toegestane aantal bezoekers van de gehuurde locatie niet overschrijden. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor een vlotte doorstroom en een veilige ontruiming bij calamiteiten.

inhuur van materiaal en attracties: als je bijvoorbeeld een extra podium of technisch materiaal of decor- en speelmateriaal huurt, ben jij als organisator verplicht om toezicht te regelen en de veiligheidsinstructies strikt op te volgen.

2. Aansprakelijkheid en schade

schade aan de locatie: als huurder ben je aansprakelijk voor schade die ontstaat aan het gehuurde zaal tijdens de huurperiode.

letselschade: wanneer een bezoeker of toeschouwer gewond raakt, kan jij als organisator aansprakelijk worden gesteld als blijkt dat je jouw zorgplicht hebt veronachtzaamd.

3. Wat moet je regelen?

Verzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid (BA): Het is cruciaal om een BA-organisator af te sluiten. Dit dekt de financiële gevolgen mocht er tijdens het evenement iets mislopen en er derden schade oplopen.

4. Hoe werken we in CCHA?

Bovenstaand overzicht geldt voor elke huurder. Daarnaast maken we de volgende afspraken:

- De onthaalmedewerker van CCHA is de eerste veiligheidsverantwoordelijke bij calamiteiten en volgt hierbij het CCHA-veiligheidsplan.
- Elke huurder stelt een veiligheidspersoon aan voor alle activiteiten tijdens de huurperiode. Naam en mobiele telefoon van deze persoon/personen, die altijd aanwezig is/zijn tijdens activiteiten in de huurperiode, worden tijdens de productievergadering aan CCHA doorgegeven.
- Op de productievergadering wordt er speciale aandacht gegeven aan het aspect veiligheid en ontvangt elke huurder een handleiding hierover.
- Bij een ernstig voorval contacteert de veiligheidspersoon van de huurder altijd en direct de CCHA-veiligheidsverantwoordelijke. Nogmaals, dat ontslaat de huurder niet van zijn in bovenstaande tekst omschreven verplichtingen en verantwoordelijkheden.

1.11 schade

- De huurder is steeds verantwoordelijk voor de aangebrachte schade aan het gebouw en aan het materiaal veroorzaakt door hemzelf, zijn aangestelden en door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Indien na de activiteit schade vastgesteld wordt, zal de huurder op de eerste oproep van CCHA aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de betrokkene dan niet aanwezig is, zal de schade door CCHA zelf bepaald worden en zal het herstel ervan aan de huurder gefactureerd worden.
- CCHA heeft, met het oog op de verzekering van de contractuele en burgerlijke aansprakelijkheid van de huurders, bij Ethias een abonnementspolis afgesloten. Elke huurder is automatisch via deze polis verzekerd, zodat aangebrachte schade aan gehuurde materialen en lokalen van CCHA steeds verzekerd is. De kostprijs bedraagt 5 % van het factuurbedrag en wordt automatisch aangerekend.
- CCHA kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal en beschadigingen van materiaal dat toebehoort aan de huurder.

1.12 vestiaire

- De vestiaire wordt verzorgd door personeel van CCHA (kosten huurder). Het gebruik van de vestiaire in de theaterzalen, concertzaal en parketzalen is omwille van veiligheidsvoorschriften verplicht, maar voor bezoekers gratis. Paraplu's, losse jassen en tassen zijn niet toegelaten in theaterzalen, concertzaal en parketzalen.

1.13 andere

- In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet worden de voorwaarden door de directie nader bepaald.
- In geval van betwisting zijn enkel de rechtbanken van Hasselt bevoegd.

- De directie van CCHA is op geen enkele manier verantwoordelijk voor de ticketverkoop en plaatsreservering die buiten CCHA werd gedaan.
- CCHA kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor problemen die voortvloeien uit situaties van overmacht.
- Elke huurder verbindt er zich toe te zullen voldoen aan de geldende politie-reglementen en aan de voorschriften inzake auteursrechten en billijke vergoedingen.
- Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoongestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis 'van nagel tot nagel', d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging.
- Sinds 1 januari 2014 is een gemeentebelasting op vertoningen en gemakkelikheden op het grondgebied van de stad Hasselt van toepassing. Onder vertoningen en gemakkelikheden wordt verstaan de openbare evenementen voor publiek vermaak en tegen betaling. CCHA als exploitant heeft meldingsplicht voor al deze evenementen. De huurder heeft aangifteplicht via de formulieren: [hasselt.be _bestuur en diensten _ belastingen en retributies](http://hasselt.be_bestuur_en_diensten_belastingen_en_retributies).

In een aantal gevallen kan er vrijstelling aangevraagd worden voor deze aangifteplicht. Voor meer info contacteer financiën@hasselt.be of tel. 011 23 90 36.

2. BIJZONDERE BEPALINGEN

2.1. concert- en theaterzaal

- Alle productionele en organisatorische afspraken worden op een verplichte productievergadering gemaakt en maken onherroepelijk deel uit van de overeenkomst tussen CCHA en de huurder. Dit wordt door beide partijen getekend en als addendum aan de huurovereenkomst gevoegd.
- De toegang tot de technische lokalen, het podium en de kleedkamers is ten strengste verboden aan alle personen die er niet voor dienstredenen nodig zijn.
Elke huurder zal een eigen medewerker aanstellen als verantwoordelijke aan de backstage.
- De huurder mag geen groter aantal plaatsbewijzen verkopen dan de directie van CCHA bepaalt. Wanneer de aangestelde van CCHA vaststelt dat er zich meer mensen in de theaterzalen en/of concertzaal bevinden dan reglementair is toegelaten, mag hij/zij de activiteit doen opschorten zonder teruggave van de door de huurder betaalde voorschotten.
- Het aantal rolstoelplaatsen dient door de huurder ruim op voorhand doorgegeven te worden aan CCHA. Daarbij dient in acht genomen te worden dat één rolstoelplaats gelijk staat aan twee zitplaatsen.
- Gebruik van vuur, rook ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen moet vooraf gemeld worden.
- De bediening van alle apparatuur gebeurt verplicht en enkel door de eigen of aangestelde personeelsleden van CCHA.
- Tijdens de volledige duur van een activiteit dient er, om veiligheidsredenen, steeds minimum één personeelslid van CCHA in de voorstelling aanwezig te zijn.

- Bij theater- en concertzaalactiviteiten zijn 2 uren technische bijstand gratis.
- De huurprijs voor een repetitie wordt aangerekend voor maximum 4 uur. Een gedeelte van 4 uur wordt als volle 4 uur beschouwd. Een repetitie eindigt ten laatste om 22.00 uur. Gedurende een repetitie is het verboden de zaal te laten betreden door leden van de optredende vereniging die vreemd zijn aan de opvoering of door publiek. Indien de verhuurder vast telt dat dit wel het geval is kan hij de gevraagde huurprijs omzetten van repetitie naar voorstelling.
- Bij gebruik van aanliggende zalen (kleine theaterzaal en concert- of theaterzalen, parketzalen 1 en 2) heeft een voorstelling binnen de CCHA-programmering voorrang op een repetitie in een gehuurde belendende zaal. Deze afspraak maakt onherroepelijk deel uit van elk huurcontract van CCHA.
- Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten licht- en geluidsapparatuur, schermen, kostuums en andere voorwerpen die niet tot het patrimonium van CCHA behoren, verwijderd worden. Elk uitstel dienaangaande wordt belast met een extra huursom. Bij het bespelen van een theaterzaal of concertzaal in reeksverband waarbij een aantal dagen de theaterzaal of concertzaal door de huurder niet gebruikt wordt, moet het mogelijk zijn andere voorstellingen te laten plaats vinden. Zo dit, gezien het decor of de licht- en geluidsinstallatie niet kan, dan moet de hele periode gehurd worden.
- Het gebruik van de backstage wordt productioneel afgesproken en maakt onherroepelijk integraal deel uit van het contract. De huurder ontvangt de beveiligingscode van de backstage bij aankomst en zorgt ervoor, door het inschakelen

van een eigen medewerker, dat de toegang beperkt blijft tot enkel de directe medewerkers en artiesten.

- De kleedkamers moeten opgeruimd en netjes worden achtergelaten. Bij een reeks van voorstellingen is het gebruik van kleedkamers voorwerp van bespreking op de productievergadering. Bij eventuele schade aangebracht door de huurder, zal deze direct de verhuurder inlichten.
- Het gebruik van de artiestenfoyer moet op voorhand aangevraagd worden in de productievergadering. De uitbating van deze foyer gebeurt door personeel van CCHA, tegen de vastgestelde tarieven, vanaf één uur voor de voorstelling en tijdens de pauze.

2.2. parketzalen

- Alle productionele en organisatorische afspraken worden op een verplichte productievergadering gemaakt en maken onherroepelijk deel uit van de overeenkomst tussen CCHA en de huurder. Dit wordt door beide partijen getekend en als addendum aan de huurovereenkomst gevoegd.
- Overeenkomstig de voorschriften inzake brandveiligheid worden in parketzaal 1 maximaal 800 en in parketzaal 2 maximaal 300 personen toegelaten. Het overschrijden van dit aantal kan aanleiding geven tot het stopzetten van de activiteit om veiligheidsredenen, zonder teruggave van door de huurder betaalde voorschotten.
- De toog- en tapinstallaties worden in exclusiviteit volledig uitgebaat door de uitbater-concessionaris van CCHA. De afspraken in verband met de horeca-activiteiten (dranken, maaltijden, enz.) worden door de huurder rechtstreeks gemaakt met de verantwoordelijke van het Theatercafé en maken het voorwerp uit van een aparte overeenkomst.

- Gebruik van vuur, rook of ontploffingsmechanismen en andere ontvlambare materialen moet vooraf gemeld worden.
- De bediening van alle apparatuur gebeurt verplicht en enkel door de eigen of aangestelde personeelsleden van CCHA.
- De huurprijs voor een repetitie wordt aangerekend voor maximum 4 uur. Een gedeelte van 4 uur wordt als volle 4 uur beschouwd. Een repetitie eindigt ten laatste om 22.00 uur. Gedurende een repetitie is het verboden de zaal te laten betreden door leden van de optredende vereniging die vreemd zijn aan de opvoering of door publiek. Indien de verhuurder vast telt dat dit wel het geval is kan hij de gevraagde huurprijs omzetten van repetitie naar voorstelling.
- Bij gebruik van aanliggende zalen heeft een voorstelling binnen de CCHA-programmering voorrang op een repetitie in een gehuurde belendende zaal.
Deze afspraak maakt onherroepelijk deel uit van elk huurcontract van CCHA.
- Alle materialen en eventuele decoratie door de huurder of zijn aangestelden aangebracht, moeten onmiddellijk na afloop van de activiteit uit CCHA verwijderd worden. Elk uitstel wordt belast met een extra huursom die berekend wordt per dagdeel.
De onthaalmedewerker van CCHA doet hierop controle en geeft de nodige aanwijzingen voor een vlotte ontruiming.
- Het gebruik van materialen die niet geschikt zijn voor vervoer en/of gebruik op parketvloer is verboden.
- In verband met het toezicht op het gebruik van de toiletten kan CCHA het gebruik van controlepersoneel opleggen. De kosten zijn ten laste van de organisator.
- De goederenlift naar de parketzalen mag enkel bediend worden onder controle van een personeelslid van CCHA.

- Zwaardere stroomaansluitingen dan de normale 16 A per lijn dienen op voorhand aangevraagd te worden.
- Geluidshinder en luchtregering: gedurende al de activiteiten in de parketzaal dienen de ramen naar de terrassen dicht te blijven. Dit om geluidshinder naar buiten te beperken en om het luchtregeringssysteem niet in de war te brengen. Bovendien zijn deze deuren ook nooduitgangen en dienen ze door de opstelling van de zaal altijd vrij gehouden worden. CCHA zal hierop toezicht houden en kan de huurder verplichten de opstelling direct aan te passen. Indien dat geweigerd wordt, zal de verhuurder de activiteit niet door laten gaan of stop zetten, zonder teruggave van door de huurder betaalde voorschotten.
- CCHA kan brandwacht verplichten wanneer de aard van de activiteit brandrisico inhoudt. De huurder betaalt het uurloon rechtstreeks aan de brandweer.

2.3. vergaderzalen

- De materialen in en de opstelling van de zaalinfrastructuur moeten door de huurder gerespecteerd worden in lokalen 1, 2 en 4. In concreto is het niet toegestaan de opstelling van tafels en stoelen te veranderen. Dat kan wel in lokaal 3 waar diverse opstellingen mogelijk zijn.
- Het is de huurder niet toegestaan zelf drank of voedsel mee te brengen en te consumeren in de vergaderlokalen. Alle verfrissingen dienen via Theatercafé te lopen.
- Er kunnen geen materialen van de huurder opgeslagen en/of bewaard worden door CCHA, tenzij daarover een specifieke overeenkomst gemaakt is.

cultuurcentrum Hasselt vzw

Kunstlaan 5, B-3500 Hasselt

T+32 11 220066

zaalhuur@ccha.be

(m.b.t. concert- en theaterzaal, kleine theaterzaal
en parketzaal)

vergaderzalen@ccha.be

ccha.be

BTW-nr: BE 0412 713 323



CULTUURCENTRUM HASSELT
Kunstlaan 5, B-3500 Hasselt
www.ccha.be