



HANDLEIDING

ZAALHUUR THEATER- EN/OF PARKETZALEN

Deze handleiding omvat een aantal belangrijke afspraken als kennisgeving. We verwijzen verder naar het huurreglement voor een volledig overzicht van alle afspraken.

Dank om gebruik te willen maken van één of meerdere van onze zalen. Met dit document willen we je de opeenvolgende stappen in de verhuurflow verduidelijken. Daarnaast willen we je bijzondere aandacht vragen voor enkele belangrijke afspraken die je uiteraard ook in het huurreglement terug vindt.

VERHUURFLOW

Graag verduidelijken we de opeenvolgende stappen in de verhuurflow:

stap 1: aanvraag

Je vult het aanvraagformulier op www.ccha.be (zaalhuur) zo volledig mogelijk in. Dat maakt het gemakkelijker en vooral sneller om naar stap 2 over te kunnen gaan.

stap 2: optie

Het verhuurteam komt geregeld samen om alle aanvragen te bespreken en af te toetsen op haalbaarheid. Indien we meer info nodig hebben, zullen we je contacteren. Indien alles duidelijk is, dan ontvang je van ons een optie, een aanduiding van de casco huurprijs, een handleiding met daarop specifieke aandachtspunten voor de verhuur, het huurreglement en de volledige prijslijst (zie financiën).

stap 3: huurovereenkomst

Ruim op tijd sturen we u een huurovereenkomst met verwijzing naar het reglement. Gelieve dit binnen de twee weken aan ons terug te bezorgen: zaalhuur@ccha.be

stap 4: kaartverkoop via CCHA en communicatie

Als je ervoor kiest om bij een evenement met kaartverkoop gebruik te maken van ons kaartstelsel (Ticketmatic CCHA), dan voorzien we een plaats voor je activiteit op onze website onder 'te gast'. We verwachten van je een wervende tekst, credits van uitvoerders en alle praktische info (zoals datum, aanvangsuur, kaartprijs, enz).

stap 5: productievergadering

Tussen de zes en drie weken voor aanvang plannen we een verplichte productievergadering om alle praktische, technische en productionele afspraken te bespreken en vast te leggen.

stap 6: de activiteit

Hier draait het natuurlijk om en we wensen je dan ook heel veel succes!

stap 7: financiële afrekening

Eenzijds bestaat die uit de factuur gelinkt aan de huurovereenkomst, anderzijds verrekenen we ook de tickets die via CCHA verkocht zijn.

ALGEMENE AFSPRAKEN ZAALHUUR

- op één dag kunnen max. 3 voorstellingen in dezelfde zaal georganiseerd worden
- tussen het eind van de ene en het begin van de andere voorstelling moet 2u tijd zijn
- gebruik van vestiaire is verplicht (altijd uitgebaat door CCHA-medewerkers in kosten huurder)
- CCHA-voorstelling heeft voorrang op repetitie of opbouw in aanliggende verhuurde zalen
- huurder waarborgt dat niet-bevoegden geen toegang krijgen tot de backstage
- eventuele catering moet via 'Theatercafé' verlopen

AANVRAAG

- theater- en/of parketzalen: gebruik het formulier dat online op www.ccha.be te vinden is. Gelieve dit document zo volledig mogelijk in te vullen.
- vergaderlokalen: richt uw aanvraag per mail aan vergaderzalen@ccha.be

TWEE WERKMODELLEN VOOR ACTIVITEITEN IN DE THEATER- EN/OF PARKETZALEN

• MODEL A: met CCHA-toegangskarten

- CCHA zal je activiteit opnemen als 'te gast' (website en te gast-item in nieuwsbrief), tenzij je dat niet wenst. 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 een afrekening van de ticketverkoop binnen de maand na de activiteit.
- De huurder zal op het publiciteitsmateriaal over de georganiseerde activiteit CCHA als volgt vermelden:
cultuurcentrum Hasselt (afkorting: CCHA)
Kunstlaan 5 3500 Hasselt
naam zaal: concertzaal, theaterzaal, kleine theaterzaal, parketzaal
telefoon kaartverkoop 011 22 99 33 of kaartverkoop@ccha.be of ccha.be
- Het gebruik van het logo van CCHA kan enkel in de voorgeschreven vorm. Informatie hierover is beschikbaar bij dienst zaalhuur.

• MODEL B: zonder CCHA-toegangskarten

- De organisator staat in voor de communicatie, de zaalplannen en de ticketverkoop en -scanning. Ook staat het hem vrij zijn bezoekers parkeerplaatsen aan te bieden via huur van de parking.
- Verplicht CCHA-personeel: vestiaire (1/130 bezoekers). Plaatsaanwijzing is optioneel.

FINANCIEN

Bij de optie vermelden we de casco huurprijs (BTW inbegrepen), dat is de basisprijs voor de huur van de betreffende zaal. Afhankelijk van uw technische vragen en noden, kunnen er voor de realisatie van je evenement meer materialen ingezet worden. Bij het opmaken van de optie is dat meestal nog helemaal niet duidelijk. Hou het wel in de gaten als je plannen maakt, en kijk op de prijslijst.

Er wordt door CCHA een contract opgemaakt dat door een rechtmatige en volwassen vertegenwoordiger van beide partijen ondertekend dient te worden. CCHA kan contractueel voor de realisatie van je activiteit een voorschot vragen. Na afloop van de activiteit wordt door CCHA een factuur opgemaakt (casco huurprijs + gebruik extra materiaal) die door de huurder binnen de dertig dagen betaald moet worden.

PRODUCTIEVERGADERING

Min. 3 en max. 6 weken voor de activiteit vindt een contractueel bepaalde productievergadering plaats waarop aanwezig zijn: de huurder/organisator en voor CCHA: de coördinator theatertechniek, de dienst zaalhuur en eventueel ook de productieleiding. Op deze vergadering worden alle productie-, organisatorische en technische afspraken vastgelegd, alsook afspraken gemaakt over de veiligheid. Deze afspraken maken integraal deel uit van het contract.

FOYERS

Het gebruik van de foyers is beperkt tot in- en uitgang van de zalen en vestiaire. Het plaatsen van standen voor merchandising of vormen van decoratie in de ruimte kan enkel mits toestemming van de directie. Bij toestemming wordt een huurprijs van €200 per gebruikte foyer aangerekend.

VESTIAIRE

Omwille van veiligheidsredenen mogen paraplu's, jassen en grotere tassen/rugzakken niet meegenomen worden in de zaal. CCHA voorziet daarom een voor de bezoekers gratis vestiaire. Per 130 geschatte bezoekers of verkochte tickets voorziet CCHA één medewerker van ongeveer 60' voor de activiteit tot 30' na de activiteit (kosten ten laste van de huurder).

TECHNIEK

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. Afhankelijk van de technische vragen of de technische fiche kunnen kan de coördinator theatertechniek beslissen meer technici in te zetten. Tijdens de opvoering van je activiteit is een stage-manager (=verantwoordelijke technicus en lid van het eerste interventieteam bij calamiteiten) aanwezig, naast de eventuele technici van CCHA die op vraag van de huurder ingezet worden voor decorveranderingen en/of de bediening van licht en/of geluid.

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.