



Retributie- en gebruiksreglement cultuurcentrum De Factorij

24 april 2017



Artikel 1: Algemene bepalingen

Het cultuurcentrum De Factorij zal naast haar eigen werking haar infrastructuur ook ter beschikking stellen aan andere gebruikers die in het centrum activiteiten wensen te organiseren met een educatief, sociaal, cultureel, sportief, pedagogisch of zakelijk karakter. De gebruikers kunnen enkel gebruik maken van de infrastructuur indien dit gepaard gaat met afname van dranken bij het AGB voor verbruik ter plaatse.

Artikel 2: Soorten gebruikers

De volgende gebruikers kunnen gebruik maken van de infrastructuur van CC De Factorij. Deze indeling is bepalend voor het tarief dat zal aangerekend worden om deze infrastructuur ter beschikking krijgen.

Categorie 1: Gemeentebestuur, gemeentelijke diensten en instellingen

- Het gemeentebestuur van Zaventem
- De gemeentelijke diensten
- De Plaatselijke Openbare Bibliotheek
- De gemeentelijke Zaventemse scholen
- De gemeentelijke kunstacademie
- De gemeentelijke adviesraden

Categorie 2:

- Erkende Zaventemse verenigingen
- Lokale afdelingen van in België erkende politieke partijen
- Het OCMW van Zaventem
- De Lokale Politie
- De niet-gemeentelijke Zaventemse scholen

Categorie 3:

- Niet-erkende Zaventemse verenigingen
- Overheden en non-profit organisaties met een landelijke werking
- Scholen van buiten Zaventem

Categorie 4:

- Bedrijven

Artikel 3: Soorten activiteiten

Voor de bepaling van het tarief wordt ook rekening gehouden met de soort activiteit. We onderscheiden de volgende soorten activiteiten:

1. Vergadering: Een vergadering met als doel de werking of een bepaalde activiteit van een vereniging voor te bereiden of te evalueren.
2. Activiteiten: Het gaat hier over publieke of private activiteiten waarbij al dan niet inkom wordt gevraagd.
3. Repetitie: Activiteit van een vereniging, groep, band of artistiek collectief met als doelstelling het verbeteren van de artistieke kwaliteit door middel van repetitie.

Artikel 4: Verzoek om toelating

Het verzoek om toelating wordt minstens 4 weken vóór de geplande activiteit via een door het door het directiecomité van het AGB op de website van CC De Factorij ter beschikking gesteld aanvraagformulier ingediend. Dit geldt voor alle ruimtes met uitzondering van de vergaderzalen en repetitiezalen. Voor deze zalen moet het verzoek minstens 1 week vooraf worden ingediend. De directie van het cultuurcentrum beslist over het ter beschikking stellen van de infrastructuur, volgens de bepalingen van het huidig retributiereglement. De directie kan iedere niet tijdig ingediende aanvraag weigeren. Betwistingen in verband met de ter beschikkingstelling worden voorgelegd aan het directiecomité van het AGB dat hierin een finaal besluit neemt.

Het verzoek om toelating voor het gebruik van infrastructuur moet steeds door een meerderjarige ingediend worden. De aanvrager moet steeds een kopie van zijn/haar identiteitskaart toevoegen.

Aanvragen voor het gebruik van de theaterzaal door erkende Zaventemse verenigingen moeten minimaal 2 jaar op voorhand gebeuren. De theaterzaal kan, indien ze vrij is, binnen de 8 dagen worden toegewezen. Voor de andere lokalen kunnen de reservaties maximaal 2 jaar voorafgaand aan de activiteit gebeuren.

Van deze beperkingen kan enkel afgeweken worden mits een gemotiveerde aanvraag aan het directiecomité van het AGB.

De overeenkomst voor het ter beschikking stellen van de infrastructuur moet binnen de 2 weken na ontvangst door de organisator ondertekend teruggestuurd worden.

Artikel 5: Communicatie

Bij alle openbare manifestaties is de voertaal voor afspraken met het publiek het Nederlands. Alle communicatie, bekendmakingen, uitnodigingen en affichage m.b.t. activiteiten in de infrastructuur worden in het Nederlands opgesteld. Elke vorm van communicatie, zowel digitaal als op fysieke dragers, vermeldt steeds het logo van het cultuurcentrum, conform de officiële huisstijl, afmetingen, lettertype en kleur. Het logo kan gedownload worden via de website van het cultuurcentrum:

www.ccdefactorij.be

Artikel 6: Fuiven en bals

Alleen de polyvalente zaal kan ter beschikking gesteld worden voor fuiven en/of bals en dit met een maximum van 10 keer per jaar en maximum 2 per maand. Wanneer het maximum aantal fuiven/bals per jaar bereikt is, krijgt de eerstvolgende aanvrager voorrang om als eerste hun fuif/bal in te plannen in het volgende cultuurseizoen. Fuiven en bals kunnen alleen door erkende Zaventemse verenigingen en scholen worden georganiseerd. De erkende Zaventemse jeugdverenigingen en scholen kunnen 1 keer per jaar genieten van voorrang in verband met het vastleggen van de zaal voor een fuif.

Artikel 7: Gebruikersuren

De aangerekende tarieven voor het gebruik van de zalen gelden per dagdeel.

Een dagdeel:

- Voormiddag: 8-13 uur
- Namiddag: 13-18 uur
- Avond: 18 tot 23 uur

Voor specifieke gelegenheden kan, mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de directie van het cultuurcentrum, het sluitingsuur in de polyvalente zaal 's avonds aangepast worden tot uiterlijk 03u en voor fuiven tot 05u. De theaterzaal sluit ten laatste om 23u en kan niet zonder toezicht van een technisch medewerker van het cultuurcentrum gebruikt worden.

Artikel 8: Voorschottarieven

Voor het gebruik van de zalen met verplichte afname van dranken zullen onderstaande voorschotten worden aangerekend aan gebruikers van de categorieën 2, 3 en 4. Het voorschot wordt berekend per dagdeel en aan de hand van onderstaande tarieven. Voor de aanrekening van deze voorschotten reikt het AGB een voorschotfactuur uit aan de gebruiker. Gebruikers uit categorie 1 dienen geen voorschot te betalen.

Voorschot per DAGDEEL	Cat 2 (incl.btw)	Cat 3 (incl.btw)	Cat 4 (incl. btw)
Theaterzaal			
Activiteit	150	300	700
Repetitie (alleen op weekdays)	50	100	250
Polyvalente zaal			
Activiteit	100	200	450
Repetitie/vergadering	50	100	250
Keuken			
Activiteit	75	150	300
Danszaal			
Activiteit	75	150	350
Repetitie/les (per uur)	10	20	nvt
Repetitielokaal			
Repetitie	10	30	nvt
Grote vergaderzaal			
Vergadering	30	60	150
Repetitie	10	30	Nvt
Kleine vergaderzaal			
Vergadering	20	40	100
Repetitie	10	30	nvt

Voor het gebruik van de polyvalente zaal voor een koffietafel zal een voorschot van €150 (incl. Btw) worden aangerekend. De zaal kan in dit geval enkel gebruikt worden door inwoners van Zaventem en maximum tot 14u30.

Het directiecomité zal beslissen over alle mogelijke aanvragen, niet voorzien in dit reglement, in verband met het ter beschikking stellen van de zalen en vergaderruimten.

Artikel 9: Betaling voorschotfactuur

De gebruiker moet het voorschot betalen middels overschrijving binnen 30 dagen na de uitreiking van deze factuur en ten laatste 5 dagen voor de ingebruikname van de zaal. Bij niet-betaling zal de factuur via gerechtelijke weg kunnen ingevorderd worden en zal toegang tot de zaal worden geweigerd.

Artikel 10: Drank en etenswaren

De gebruiker is verplicht om voor minimum 5 euro (incl. btw) drank te bestellen bij het door het AGB aangestelde drankencentrale.

Het is verboden om eigen drank en etenswaren mee te brengen. Bij het gebruik van eigen dranken zal, bovenop de minimale drankafname, een boete van 100 euro worden aangerekend. In de polyvalente zaal mogen wel eigen etenswaren binnengebracht en verkocht worden. Er kunnen ook steeds etenswaren besteld worden in de horecazaak voor consumptie ter plaatse.

Voor activiteiten in de theaterzaal en de hieraan gekoppelde drankvoorziening in de foyer dient de gebruiker dit over te laten aan de concessiehouder van de horecazaak. Indien de gebruiker de drank gratis ter beschikking wil stellen aan zijn bezoekers zal hij hiervoor een factuur krijgen van het AGB. Indien de drank door de concessiehouder verkocht wordt aan bezoekers dan is de gebruiker verplicht om voor minimum 50 euro (incl. btw) aan drankbonnen aan te kopen bij het AGB. Deze drankbonnen kunnen aan de toog ingeruild worden voor de bestelde dranken.

Erkende Zaventemse verenigingen hebben de keuze om de drankvoorziening in de foyer over te laten aan de concessiehouder van de horecazaak of zelf voor de uitbating in te staan. Indien ze de drankuitbating overlaat aan de concessiehouder moet er bij het AGB voor minimum 50 euro (incl. btw) aan drankbonnen gekocht worden. Deze drankbonnen kunnen aan de toog ingeruild worden voor bestelde dranken. Indien de vereniging de drankuitbating zelf wil organiseren moeten ze de drank bestellen bij de door het AGB aangestelde concessionaris aan inkoopprijs zonder marge.

Organisatoren die wensen af te wijken van de drankkeuze van de concessiehouder of van het AGB dienen een stopselrecht te betalen van 5 euro per fles aan de concessiehouder of 2 euro per fles aan het AGB (incl. btw).

Artikel 11: Eindafrekening

Het AGB reikt na de activiteit een eindfactuur uit aan de gebruikers van de categorieën 1, 2, 3 en 4. Het betreft de afrekening van de vergoeding voor de genuttigde dranken ((minimaal 5 euro, incl. btw) / aangekochte drankbonnen (minimaal 50 euro, incl. btw)), het gebruik van de zaal en eventuele bijkomende dienstverlening. Het reeds betaalde voorschot zal verrekend worden in de eindfactuur.

De gebruiker moet het verschuldigde saldo van de ontvangen afrekening betalen middels overschrijving binnen 30 dagen na de uitreiking van de eindfactuur. Bij niet-betaling zal de factuur via gerechtelijke weg kunnen ingevorderd worden.

Artikel 12: Technische apparatuur en ondersteuning

In de *danszaal* en de *vergaderzalen* is er een handleiding voor de bediening van de eenvoudige apparatuur aanwezig. Hiervoor kan technische uitleg aangevraagd worden. In de prijs voor het gebruik van de *danszaal* en de *vergaderzalen* is de technische uitleg begrepen.

In de *polyvalente zaal* is er technische apparatuur aanwezig die na overleg met de technische verantwoordelijke kan worden ingezet. Voor de opbouw en afbouw zal een bijkomende vergoeding per werkuur aangerekend worden volgens de tarieventabel onderaan dit artikel.

Indien gewenst kan men ook bijkomende technische apparatuur gebruiken. Een overzicht van het beschikbaar materiaal en de bijhorende kostprijs is terug te vinden in de tarieventabel onderaan dit artikel.

Bij gebruik van de *theaterzaal* is 1 technicus inbegrepen voor een beperkt aantal uren. Indien een 2^{de} technicus nodig is (dit wordt bepaald door de verantwoordelijke van het cultuurcentrum in functie van het oordeelkundig gebruik van de theateruitrusting) wordt een bijkomende vergoeding per werkuur aangerekend.

De volgende bepalingen zijn van belang bij het inzetten van technici:

- De maximum arbeidsduur per dag voor de technici is wettelijk vastgesteld op 11 uur. In uitzonderlijke gevallen is de arbeidsduur beperkt tot 12 uur per dag.
- Een opbouw begint niet voor 8u 's ochtends. Er is een middagpauze van een half uur en een avondpauze van 1 uur. Om de 2 uur is er een rook- en plaspauze van 10 minuten. Een repetitie met afbouw eindigt ten laatste om 22u, een repetitie zonder afbouw om 23u.

Vrijwillige medewerkers kunnen meehelpen op het podium indien zij de richtlijnen van de verantwoordelijke technicus van De Factorij en de veiligheidsvoorschriften van De Factorij opvolgen. Dit houdt onder meer in dat veiligheidsschoenen bij opbouw en afbouw verplicht zijn en dat roken en gebruik van alcoholische drank verboden zijn. Vrijwilligers werken op eigen risico en dienen zelf een verzekering tegen ongevallen af te sluiten. De verantwoordelijke technicus van De Factorij kan de diensten van vrijwillige medewerkers weigeren indien de veiligheid of het vlotte verloop van de activiteit in het gedrang komen. Alle onderrichtingen zijn na te lezen in het podiumreglement.

Bij een afbouw ruimt de gebruiker onmiddellijk na de voorstelling zijn materiaal op. Het decor neemt men de dag van de afbouw terug mee (tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen). Muziek- en filmfragmenten voor tijdens de voorstelling levert men tijdig af op een geschikte drager.

Alle afspraken over de inzet van het technische personeel worden besproken op een technische vergadering en in een bijkomende technische overeenkomst vastgelegd.

Het staat de technische ploeg vrij om inschakeling van een 2e of 3e technicus te verplichten. Indien er trekkenwissels zijn of de productie een zware opbouw vereist, wordt een 2e technicus verplicht.

Tijdens het weekend (op zaterdag en zondag) wordt er een toeslag gerekend van +5€/uur/technicus voor alle categorieën.

Volgende tarieven (inclusief btw) worden voorgesteld:

	CAT 1	CAT 2	CAT 3	CAT 4
Technicus theaterzaal	4u inbegrepen, €25/u	11u inbegrepen, €25/u	11u inbegrepen, €30/u	11u inbegrepen, €50/u
2 ^{de} technicus of technische ondersteuning	€25/u	€25/u	€30/u	€50/u
Extra schoonmaak/afwas	€25/u	€25/u	€35/u	€35/u

Mobiele geluid set	€15/dd	€15/dd	€25/dd	€25/dd
Draadloze set	€25/dd	€25/dd	€35/dd	€35/dd
Grote geluid set (theater of poly)	€125/dag	€125/dag	€200/dag	€500/dag
Gebruik aanwezige beamer of scherm in vergaderzaal	inbegrepen	inbegrepen	inbegrepen	inbegrepen
Mobiele beamer en scherm	€20/dd	€20/dd	€30/dd	€50/dd
Internetaansluiting	inbegrepen	inbegrepen	inbegrepen	inbegrepen
Hazer	inbegrepen	inbegrepen	€15/dag	€20/dag
Moving heads	inbegrepen	inbegrepen	€20/dag	€25/dag
Plaatsing podiumelementen/doeken polyvalente zaal	€130/dag	€130/dag	€180/dag	€330/dag
Opmaak lichtplan	inbegrepen	inbegrepen	€150	€250

Artikel 13: Administratieve ondersteuning

Gastvoorstellingen kunnen ervoor kiezen om gebruik te maken van het ticketing systeem van De Factorij. Dit wil zeggen dat de kaartverkoop van bv. de lokale toneelvereniging via de website en via de balie van De Factorij kan. De Factorij verzorgt dan de volledige administratieve afhandeling van de ticketverkoop en stort de inkomsten van de voorstelling door naar de vereniging. Voor deze verrichtingen is de prijs 1.5 € (incl. btw) per verkocht ticket. Dit bedrag omvat de reële kostprijs van een ticket voor het cultuurcentrum (papier, print, kost Ticketmatic, kost verrichtingen bankcontact).

Artikel 14: Gebruik van de keuken

Bij gebruik van de polyvalente zaal kan men indien gewenst ook gebruik maken van de uitgeruste keuken. Op het secretariaat kan men een formulier voor de bestelling van keukenmateriaal verkrijgen. Dit formulier kan men tevens downloaden via de website www.ccdefactorij.be. Dit formulier dient uiterlijk 14 dagen vóór aanvang van de activiteit te worden terug bezorgd.

Men dient zich vooraf goed te informeren over de werking van de toestellen in de keuken (vaatwas machine, koffiezet, ...). Er is een handleiding in de keuken aanwezig. Schade of verlies van keukenmateriaal wordt achteraf extra aangerekend aan de gebruiker. Een prijslijst van het keukenmateriaal is ter beschikking op het secretariaat.

Keukenhanddoeken, afwasmiddel, vaatdoeken, vuilniszakken e.d. dienen zelf te worden meegebracht en na afloop terug te worden meegenomen.

Artikel 15: Geluidsoverlast

Bij het gebruik van de infrastructuur, dient de geluidsoverlast tot een minimum beperkt te worden. Daartoe gelden volgende regelingen:

- de toegangs- en achterpoort, buitendeuren en binnendeuren dienen steeds dicht te zijn;
- het laden en lossen dient in tijd tot een minimum beperkt te worden;
- het geluidsniveau in de infrastructuur mag nooit hoger zijn dan 95 db (A) LAeq.15 min; met uitzondering van de polyvalente zaal waar tijdens fuiven en/of bals er een max.van 100db (A) LAeq. 60 min. gespeeld mag worden. Er wordt op deze maxima toegezien via een geluidsbegrenzer systeem. Bij het vaststellen van een overtreding wordt deze informatie doorgegeven aan de milieuambtenaar die hiervoor een boete zal opstellen.
- bij het verlaten van het cultuurcentrum respecteert men de nachtrust van de burens en de netheid van de omgeving.

Artikel 16: Verantwoordelijkheden

- De aanvrager dient steeds de effectieve gebruiker en/of verantwoordelijke van de activiteit te zijn. Indien vastgesteld wordt dat dit niet zo is, wordt als boete het bedrag van het voorschot een tweede keer aangerekend.
- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteiten (inhoud/organisatie/deelnemers).
- De gebruiker zal de ter beschikking gekregen lokalen enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating gevraagd en bekomen is.

- Het gebruik kan geweigerd worden indien zich bij eerdere gelegenheden ernstige moeilijkheden hebben voorgedaan of de geldende reglementering niet werd gerespecteerd.
- Zowel tegenover derden als tegenover het AGB is de aanvrager verantwoordelijk, voor verlies, schade, ongevallen of beschadigingen van welke aard ook, die uit het gebruik van de zaal zouden voortspruiten.
- De aanvrager is tevens burgerlijk aansprakelijk en contractueel aansprakelijk (bij vb. voor schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting). Veroorzaakte schade tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het personeel van het AGB (zie ART 19). Desbetreffende kosten zullen aangerekend en verhaald worden op de gebruiker.
- Het AGB kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden (bezoekers).
- Het AGB kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan apparaten, goederen en uitrusting van de gebruikers.
- De verzekering tegen brand en aanverwante risico's is afgesloten door het AGB en voorziet de clause " afstand van verhaal" ten overstaan van de gebruiker.
- Het AGB treedt in geen geval op als bewaarnemer van ten toon gestelde voorwerpen en is dus niet verantwoordelijk voor diefstal of schade, die tijdens de duur van de tentoonstelling eventueel aan de tentoongestelde voorwerpen zou aangebracht worden.

Artikel 17: Veiligheid

- De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de gebruikte lokalen dan hieronder bepaald.

Vergaderzaaltjes	40 (deel 1) + 40 (deel 2) of 80 (1+2) + 20 (zolder)
Foyer	900 beneden en 480 boven
Theaterzaal	700
Orkestbak	40
Podium	150
Polyvalente zaal	500
Danszaal	200
Zaaltje boven horeca	30
Repetitielokalen	20

- Alle uitgangen, nooduitgangen, alsook de wegen die er naartoe leiden, moeten gedurende het gebruik van de lokalen vrij blijven van alle hindernissen.
- Nooduitgangen mogen enkel gebruikt worden in geval van nood.
- De brandbestrijdingsmiddelen en elk ander veiligheidsmateriaal, incl. pictogrammen binnen het gebouw, moeten volledig vrij, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven. Bij misbruik van de brandbestrijdingsmiddelen worden de onkosten voor de vervanging of herstelling van de apparatuur gefactureerd aan de gebruiker.
- Het aanbrengen van versieringen en reclame moet steeds gevraagd worden aan het onthaal en toegestaan door de directie. Versiering en reclame kan enkel indien men geen schade veroorzaakt aan de lokalen. Volgende specifieke voorwaarden gelden:
 - Geen gebruik van brandbaar materiaal
 - Ter bescherming van de vloeren en wanden mag er geen afbakening of aflijning gebeuren in blijvende materialen/producten
 - Indien men affiches of papier wenst op te hangen, moet hiervoor speciale tape worden gebruikt die geen sporen nalaat. Voorbeelden zijn beschikbaar op het secretariaat. Gebruik van gaffa tape is enkel toegestaan na overleg met de technisch verantwoordelijke
 - Muziek- en/of lichtinstallaties, eventuele decoratie of eender welk materiaal dat door de gebruiker werd meegebracht dient onmiddellijk na de activiteit door de gebruiker verwijderd te worden.
 - In CC De Factorij en de bibliotheek geldt een volledig rookverbod. Bij officiële controle en vaststellen van een overtreding is de boete volledig voor de rekening van de organisator/gebruiker.

Het niet naleven van voormelde veiligheidsregels heeft de verplichte stopzetting van de activiteit tot gevolg

Artikel 18: Opkuis

De gebruikte infrastructuur dient na de activiteit door de gebruikers zelf degelijk gereinigd (desbetreffende poetsvoorschriften in bijlage), opgeruimd en ordelijk geschikt te worden in de standaardopstelling (volgens het model in bijlage). De toog, de keuken (inclusief toestellen) en de vloer van de keuken in de polyvalente zaal dienen met water en schoonmaakmiddel schoon gemaakt te worden.

De gebruiker sluit de ramen en deuren, dooft alle lichten en schakelt de gebruikte apparaten uit. Alle materialen zoals decors, schermen, enz., die niet tot de respectievelijke lokalen behoren, moeten verwijderd worden.

Het geproduceerde afval moet door de gebruiker zelf afgevoerd worden op de volgende wijze:

- Papier en karton deponeren in de gele afvalcontainer naast het CC.
- Restafval verzamelen in betaalde resthuisvuil zakken en deponeren in de gepaste afvalcontainer naast het CC.
- PMD verzamelen in de betaalde PMD zakken en deponeren in de gepaste afvalcontainer naast het CC.
- Glas dient gedeponeerd te worden in de gepaste afvalcontainer naast het CC.
- Indien de friteuses werden gebruikt dienen deze geledigd en proper gemaakt te worden. Het frituurvet moet meegenomen worden door de gebruiker. Hiervoor kan tegen betaling gebruik gemaakt worden van afsluitbare emmers.

Indien een ruimte vuil achtergelaten wordt of indien er voorwerpen en/of afval verwijderd moeten worden door het AGB, zullen de kosten aangerekend en verder verhaald worden op de gebruiker. De minimum extra kost voor het supplementair reinigen van de lokalen, materialen of het verwijderen van voorwerpen, achtergelaten voedingswaren of vuilnis, bedraagt €250 (inclusief btw) voor de theaterzaal en polyvalente zaal en €100 voor de andere lokalen.

De gebruiker kan gebruik maken van een schoonmaakbedrijf, door het AGB is aangeduid, na de organisatie van restaurantdagen of fuiven/bals. De aanvraag tot reinigen door een kuisfirma dient minstens 4 weken voor de geplande manifestatie te gebeuren. De overeenkomst met hierin de vastgelegde prijs wordt opgemaakt tussen de vereniging en de kuisfirma. De factuur wordt nadien rechtstreeks naar de vereniging gestuurd.

Artikel 19: Controle

Bij het einde van de activiteit in de theaterzaal, polyvalente zaal en keuken dient de gebruiker de verantwoordelijke op te roepen voor de controle van de zaal. Uitgezonderd voor de theaterzaal waar steeds een technisch verantwoordelijke aanwezig is, wordt in aanwezigheid van de gebruiker een formulier opgemaakt, waarbij, door de verantwoordelijke, zal bepaald worden of de polyvalente zaal al dan niet achtergelaten werd volgens de regels vastgelegd in het reglement en de handleiding. De gebruiker dient dit formulier te ondertekenen.

Artikel 20: Schade

De gebruiker is steeds verantwoordelijk voor de goede orde, de goede staat van de gebruikte materialen van het cultuurcentrum tijdens de gebruikperiode en de aangebrachte schade in alle lokalen die voor de activiteit in gebruik genomen zijn, ook als bv. voor bepaalde taken derden worden ingezet of ingehuurd (bv. tappers, technische firma's, ...).

Ramen, deuren, muren en panelen mogen niet worden benageld, beplakt, beschreven of van enig hechtmiddel worden voorzien.

Veroorzaakte schade tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het personeel van het cultuurcentrum. De gebruiker zal worden opgeroepen om in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling vast te stellen. Bij niet-verschijning van de gebruiker of niet-melding van schade, wordt door het AGB zelf een schaderaming opgemaakt. De gebruiker dient de vóór zijn activiteit vastgestelde schade onmiddellijk bij de ter beschikking stelling van de zaal te rapporteren aan de verantwoordelijke van het AGB, op risico dat anders de schade te zijnen laste gelegd wordt. De opmerkingen over deze schade worden vóór het gebruik van de zaal op het desbetreffende controleformulier genoteerd en door beide partijen ondertekend.

Indien er materiaal wordt beschadigd of verdwijnt, zal steeds de nieuwe aankoopprijs aan de gebruiker worden aangerekend.

Artikel 21: Billijke vergoeding en SABAM

Wat betreft de billijke vergoeding (tijdelijke aanvraag en betaling van uitvoerrechten bij opgenomen muziek) heeft het AGB een jaartarief betaald. Hierdoor dient de gebruiker geen tijdelijke aanvraag te doen. Sabam blijft wel een verantwoordelijkheid van de gebruikers en dient door hen te worden aangegeven en betaald.

Artikel 22: Annulatie door het AGB

Indien het AGB wegens een geval van overmacht de voorziene lokalen onmogelijk kan ter beschikking stellen, blijft haar verantwoordelijkheid strikt beperkt tot het terugbetalen van de door de gebruiker vooraf gestorte sommen. De gebruiker heeft geen recht op schadevergoeding.

Artikel 23 Annulatie door de gebruiker

Ingeval geen gebruik zal gemaakt worden van de gereserveerde ruimte, dient het AGB hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht te worden. Indien deze annulatie ten minste 6 maanden voor de datum van de activiteit gebeurt wordt 20% van het betaalde voorschot ingehouden. Indien de annulatie ten minste 1 maand voor de datum van de activiteit gebeurt wordt 50% van het betaalde voorschot ingehouden. Indien de annulatie minder dan 2 weken voor de datum van de activiteit gebeurt wordt het volledige voorschot ingehouden.

Artikel 24: Aanvang retributiereglement.

Dit reglement voor het gebruik CC De Factorij komt in de plaats van het reglement van 21/11/2016 en zal in voege treden voor activiteiten die plaatsvinden in de zalen vanaf 25 april 2017.