

Gemeenschapscentrum den egger

Rode zaal: Deze zaal heeft een capaciteit van 525 zitplaatsen op de tribune. De ruimte kan vlot omgebouwd worden tot een polyvalente zaal met 850 staanplaatsen of 300 zitplaatsen met tafels en stoelen.

Blauwe zaal: Deze zaal heeft een capaciteit van 212 zitplaatsen op de tribune. De ruimte kan vlot omgebouwd worden tot een polyvalente zaal met 500 staanplaatsen of 120 zitplaatsen met tafels en stoelen.

Galerij: ideale locatie voor tentoonstellingen en beurzen allerhande.

Foyer: Bij gebruik van de rode zaal met tribune, verloopt de ingang via de foyer. Bij de ontvangst, pauze of receptie achteraf kunnen in de foyer maximaal 200 zitplaatsen voorzien worden met tafels en stoelen. De foyer kan ook apart afgehuurd worden voor andere gelegenheden (recepties, walking dinner, e.d.) en kan ook dienst doen als sfeervolle tentoonstellingsruimte of als verpozingsruimte voor deelnemers aan congressen en seminaries.

Vergaderlokalen: In de vergaderruimtes zijn internetaansluiting en whiteboard aanwezig. Op eenvoudig verzoek kunnen water, koffie en/of thee voorzien worden.

Vergaderlokaal 1 is de ideale vergaderruimte voor kleinere groepen tot 12 personen. De standaardopstelling bestaat uit 6 tafels en 12 stoelen, maar is uitbreidbaar.

Vergaderlokale 2 en 3 zijn uitgerust met een vaste projector en scherm en kunnen afzonderlijk of apart gebruikt worden. De standaardopstelling per lokaal bestaat uit 10 tafels in O-vorm en 20 stoelen, maar is uitbreidbaar.

Vergaderruimte 3 heeft het bijkomende voordeel dat het verduisterbaar is en dus zeer geschikt is voor vergaderingen met projecties.

Repetitielokaal: De basisuitrusting van deze repetitieruimte bestaat uit een zanginstallatie, een vijfdelig basisdrumstel, inclusief 3 cimbaalstatieven en drie microfoons met statief.

Kleedkamers: met schminkstoel, spiegels, douche en apart toilet.

Keuken: volledig uitgerust.

Te reserveren bij secretariaat gc den egger – 013 46 06 50 – info@denegger.be – www.denegger.be

De reservatieaanvraag dient aan gc den egger overgemaakt te worden:

- ten laatste tien werkdagen voor datum van activiteit voor gebruik van rode en blauwe zaal
- ten laatste vijf werkdagen voor datum van activiteit voor gebruik van andere lokalen

Aanvragen die ons laattijdig bereiken, zullen niet meer behandeld worden.

Aanvragen (en opties) kunnen gedaan worden ten vroegste 12 maanden voor de gewenste datum.

TARIEVEN

Het huurtarief voor deze locaties is afhankelijk van twee factoren: de categorie waar u als organisator onder valt en de soort van activiteit die wenst te organiseren.

Er zijn vier gebruikerscategorieën:

- A1** erkende verenigingen van Scherpenheuvel-Zichem, stedelijke adviesraden, erkende sociaal culturele verenigingen van de intergemeentelijke culturele samenwerking IGCS (verenigingen erkend door IGCS- gemeenten), politieke partijen van Scherpenheuvel-Zichem
- A2** dezelfde verenigingen als onder A1, maar met een werking gericht op jongeren (-18 jaar); onderwijsinstellingen van Scherpenheuvel-Zichem;
- B** niet-erkende verenigingen van Scherpenheuvel-Zichem, erkende verenigingen buiten Scherpenheuvel-Zichem (stedelijke erkenning, provinciale, gewestelijke, nationale erkenning), welzijnsinstellingen van Scherpenheuvel-Zichem, onderwijsinstellingen buiten Scherpenheuvel-Zichem;
- C** privé personen, bedrijven, politieke partijen buiten Scherpenheuvel-Zichem en alle andere verenigingen.

De activiteiten worden ondergebracht in drie categorieën:

1. - **gesloten activiteiten:** dit zijn activiteiten die niet openstaan voor het publiek, maar waar men enkel op uitnodiging binnen kan (verenigingsrecepties, ledenfeesten, seminaries, etc.)
2. - **culturele activiteiten:** voor iedereen toegankelijke voorstellingen (theater, dans, muziek, film, etc.) of lezingen, waarbij het geen verschil maakt of er wel of niet inkom moet betaald worden om de activiteit bij te wonen
 - **openbare activiteiten zonder inkom:** ook deze activiteiten zijn voor iedereen toegankelijk, maar het gaat dan om niet-culturele evenementen (quizzen, fuiven, controlepost voor wandelingen of fietstochten, etc.) die bovendien gratis worden aangeboden.
 - **eetdagen:** mosselweek, restaurantdag, galadiner, etc.
3. - **openbare activiteiten met inkom:** activiteiten die voor iedereen toegankelijk zijn, maar waar wel inkom moet betaald worden om te kunnen deelnemen

Op basis van deze twee factoren, kan u het tarief dat op uw organisatie van toepassing is hieronder terugvinden (alle prijzen zijn inclusief BTW):

1. Algemeen gebruik:

soort organisator	aard activiteit	rode zaal per dag		blauwe zaal - foyer - galerij per dag		keuken per dag	vergaderlokaal per dagdeel (1)	kleedkamer per dag (2)
A1	1	200,00		100,00		48,00	10,00	10,00
	2	401,00		200,00				
	3	802,00		401,00				
A2	1	100,00		50,00		36,00	7,50	10,00
	2	200,00		100,00				
	2	401,00		200,00				
		B1	B2	B1	B2			
B	1	200,00	401,00	100,00	200,00	96,00	20,00	10,00
	2	401,00	802,00	200,00	401,00			
	3	1604,00		802,00				
		C1	C2	C1	C2			
C	1	301,00	601,00	150,00	301,00	144,00	30,00	10,00
	2	601,00	1.203,00	301,00	601,00			
	3	2405,00		1203,00				

(1) Een dagdeel is van 8u tot 13u, van 13u tot 18u of van 18u tot 23u.

(2) Bij het gebruik van de rode of de blauwe zaal wordt gratis één kleedkamer ter beschikking gesteld.

2. Tentoonstellingen:

in de galerij	per week
A1/A2	100,00
B	200,00
C	301,00

3. Repetities:

Repetitielokalen	per blok van 4 uren
A, B, C	5,00
repetitie in rode of blauwe zaal (1)	per keer
A, B, C	25,00

(1) Enkel geldig één maand voor de eerste opvoering en indien er geen belemmering is voor de verdere verhuur (kan pas 10 werkdagen vooraf definitief bevestigd worden).

BIJKOMENDE MOGELIJKHEDEN VOOR ACTIVITEITEN

In de vergaderlokalen kan er indien gewenst drank voorzien worden:

A, B, C (tot max. 30 personen)	koffie/thee per thermos	water/frisdrank per flesje van 20 cl	pils per flesje van 25 cl
	10,00	0,80	1,00

Indien nodig, kan u voor uw activiteit technische ondersteuning bekomen:

categorie	per gepresteerd uur	
	tot 00 u inbegrepen	vanaf 00 u
A1 en A2 met uitzondering van de cultuurverenigingen van de IGCS		20,00
B en de cultuurverenigingen van de IGCS	20,00	
C	30,00	

Gevraagde tafels en stoelen worden standaard op karren klaargezet en door de gebruiker zelf in de gewenste opstelling geplaatst. Achteraf worden ze door de gebruiker opnieuw in de karren geplaatst. Dit kan echter ook door personeel van den egger gedaan worden, tegen onderstaand tarief (geen onderscheid naar gebruikerscategorie):

	klaarzetten	wegzetten
vergaderlokaal (andere dan standaardopstelling)	25,00	25,00
blauwe zaal / foyer (andere dan standaardopstelling)	75,00	75,00
rode zaal	100,00	100,00

Bij activiteiten in de rode of blauwe zaal kan bijkomend technisch materiaal gehuurd worden(1):

type	per stuk per dag
lamp Par 64 cp60	4,00
lamp Par 64 cp61	4,00
lamp Par 64 cp62	4,00
lamp PC 1kW	7,00
lamp Fresnel 1kW	7,00
lamp Warp 22-50°	10,00
lamp Warp 12-30°	10,00
digitale mengtafel (klein) Yamaha LS9-16	60,00
digitale mengtafel (groot) Yamaha LS9-32	110,00
line array van d&b (2 x 9 Ti10 speakers), inclusief front fills	350,00
kleine digitale mengtafel + line array	400,00
grote digitale mengtafel + line array	400,00

(1) Afhankelijk van de beschikbaarheid n.a.v. eigen programmatie en/of activiteiten in andere zalen van den egger. Dit materiaal staat niet ter beschikking voor fuiven en bals.

BIJZONDERE BEPALINGEN

1. Drank voor activiteiten andere dan vergaderingen, is niet verplicht bij den egger af te nemen. De organisator kan zelf kiezen welke brouwer/leverancier hij laat leveren en dit voor alle activiteiten in seizoen 2013-2014. Wel wordt gevraagd om de naam van de leverancier en gewenste levertijd door te geven.
2. Het is mogelijk den egger af te huren op 31 december, hiervoor gelden echter andere vereisten dan voor de normale verhuur:
 - De aanvraag om de zaal te gebruiken op oudejaarsavond dient ten laatste binnen te zijn op 1 oktober van hetzelfde jaar.
 - De huurprijs wordt bij meerdere aanvragen bepaald door opbod. Minimumprijzen zijn € 1600 voor de rode zaal en € 800 voor de blauwe zaal.
3. Kortingen:
 - voor het gebruik van de vergaderlokalen en van de galerij voor tentoonstellingen gedurende aaneensluitende dagdelen (vergaderlokalen) of weken (galerij) wordt een korting van 50% toegestaan vanaf het tweede dagdeel of week
 - indien de foyer gebruikt wordt in combinatie met de rode zaal in theateropstelling wordt er 50% korting gegeven op het tarief voor de foyer
 - bij gebruik van bijkomend technisch materiaal gedurende opeenvolgende dagen wordt er 25 % korting gegeven op het dagtarief voor de 2^{de} dag en 50% korting vanaf de 3^{de} dag
4. Van zodra de gebruikersovereenkomst getekend is, geldt bij annulering van de activiteit dat er een verbrekingsvergoeding verschuldigd is. Deze vergoeding is gelijk aan het volledige gebruikerstarief.
5. De onderwijsinstellingen van Scherpenheuvel-Zichem kunnen tweemaal per jaar gratis beschikken over een zaal in den egger. Dit kan enkel voor activiteiten met actieve deelname van de schoolkinderen van de onderwijsinstelling. De activiteiten moeten bestemd zijn voor de ouders, grootouders en andere familieleden van de schoolkinderen en er mag geen inkom gevraagd worden.
6. Het huren van lokalen voor partijpolitieke activiteiten wordt niet toegestaan. Hierop wordt enkel een uitzondering gemaakt voor bals of eetfeesten georganiseerd door lokale politieke fracties met een maximum van driemaal per jaar. De vergaderlokalen van den egger mogen worden gebruikt voor vergaderingen van lokale fracties, gericht op de plaatselijke leden.

GEBRUIKERSREGLEMENT DEN EGGER

Artikel 1: verantwoordelijkheden

- De gebruiker is volledig verantwoordelijk voor zijn activiteit (inhoud/organisatie/participanten).
- De gebruiker is verantwoordelijk voor de burgerlijke aansprakelijkheid en voor de contractuele aansprakelijkheid (nl. 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 stadsbestuur/AGB. 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 stadsbestuur/AGB zelf een schaderaming opgemaakt. De gebruiker dient de voor zijn activiteit vastgestelde schade te rapporteren aan het stadsbestuur/AGB op risico dat anders de schade te zijnen laste gelegd wordt.
- Het stadsbestuur/AGB kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan achtergelaten apparaten, goederen en uitrusting van de gebruikers. De gebruiker is verplicht onmiddellijk na iedere activiteit de materialen, goederen en uitrusting, niet behorend tot de uitrusting van de lokalen te verwijderen. Het stadsbestuur/AGB kan evenmin verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden (bezoekers).
- Het stadsbestuur/AGB heeft, met het oog op de verzekering van de burgerlijke en de contractuele aansprakelijkheid van de gebruiker bij de verzekeringsmaatschappij Ethias een abonnementspolis afgesloten. Vermits er een gebruikersovereenkomst is (vandaar dat er sprake is van contractuele aansprakelijkheid), vervalt de gewone verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, die de meeste verenigingen of privépersonen al hebben afgesloten. De organisatoren moeten het hoger genoemde risico dan ook dekken via deze abonnementspolis of via een eigen verzekeraar, waarvan het bewijs voor de activiteit moet voorgelegd worden. Bij een tentoonstelling staat de inrichter in voor de verzekering van de tentoon gestelde voorwerpen en wel met een verzekeringspolis "van nagel tot nagel", d.w.z. alle risico's van brand, diefstal en beschadiging.
- De gebruiker moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen (de voorafgaandelijk melding van openbare dansfeesten aan het stadsbestuur, de geldende politiereglementen, de wet op het rookverbod in openbare gebouwen, de wet op de auteursrechten (Sabam), het algemene reglement op de arbeidsbescherming...)
- Wat betreft de billijke vergoeding (tijdelijke aanvraag voor betaling van uitvoerderrechten bij opgenomen muziek) heeft het stadsbestuur/AGB een jaarforfait betaald. Hierdoor dient de gebruiker geen tijdelijke aanvraag te doen.
- Bij de organisatie van fuiven en bals dient te geluidsoverlast tot een minimum beperkt te worden. Daartoe gelden volgende regelingen :
 - o De toegangs- en achterpoort dienen steeds gesloten te zijn;
 - o Buitendeuren en binnendeuren dienen steeds dicht te zijn;

- Het laden en lossen dient in tijd tot een minimum beperkt te worden.

Artikel 2: veiligheid

- De gebruiker mag niet meer personen toelaten tot de gebruikte lokalen dan bepaald in het brandverslag.
- Alle uitgangen, nooduitgangen alsook de wegen die er naartoe leiden, moeten gedurende het gebruik van de lokalen vrij blijven van alle hindernissen. Tijdens de duur van de activiteit moeten alle deuren onmiddellijk kunnen geopend worden. Tijdens de opbouw, de afbraak en tijdens de activiteit moet aan elke zijde van het gebouw voldoende ruimte vrijgehouden worden om een snelle tussenkomst van de brandweer, politie en andere veiligheidsdiensten mogelijk te maken. Buiten de voorziene parkeerstroken mag geen enkele wagen geplaatst worden.
- De brandbestrijdingsmiddelen en elk ander veiligheidsmateriaal, incl. pictogrammen binnen het gebouw moeten volledig vrij blijven, gemakkelijk bereikbaar en zichtbaar blijven. Brandbestrijdingsmiddelen zijn geen speelgoed. Bij misbruik worden de onkosten voor de vervanging of herstelling van de apparatuur gefactureerd aan de gebruiker.
- Het aanbrengen van versieringen en reclame mag enkel indien men geen schade veroorzaakt aan de lokalen. Volgende specifieke voorwaarden gelden:
 - geen gebruik van brandbaar materialen
 - er mogen aan de zolderingen of aan de wanden geen voorwerpen genageld of gekleefd worden, met uitzondering op de voorziene plaatsen en dit steeds in overleg met de verantwoordelijken
 - ter bescherming van vloeren mag er geen afbakening of aflijning gebeuren in blijvende materialen
 - alle bevuiling door stookolie, olie, verf, mortelspecie enz. moet vermeden worden. Daarom zijn de gebruikers gehouden een onderlegger op de vloer aan te brengen bij opbouw, gebruik en afbraak van hun inrichtingen.

Versieringen en/of reclame kunnen alleen aangebracht worden mits toezicht en toelating van de centrumverantwoordelijke.

Muziek- en/of lichtinstallaties, eventuele decoratie of eender welk materiaal dient onmiddellijk na de activiteit verwijderd te worden.

- Alle verbrandingstoestellen, zoals ovens, vuren, open haarden, verwarmingstoestellen, enz. zijn verboden, tenzij mits uitdrukkelijke toestemming van het stadsbestuur/AGB.
- Tijdens de activiteit moet de gebruiker toezicht uitoefenen teneinde elk begin van brand te kunnen signaleren en bestrijden voor de tussenkomst van de brandweer, die onmiddellijk moet opgeroepen worden. De gebruiker moet op de hoogte zijn van het plan voor noodevacuatie, openen van deuren en zich kunnen bedienen van het aanwezige brandbestrijdingsmateriaal.
- In de lokalen bevindt er zich een EHBO-koffer. Bij eventueel gebruik van de EHBO-koffer wordt de gebruiker verzocht dit te melden aan het stadspersoneel.

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

Artikel 3: bewaking

Gedurende de tijd dat de gebruiker over de lokalen beschikt, is hij persoonlijk belast met de bewaking van deze lokalen, de installaties en het materiaal die ter zijner beschikking werden gesteld. Behoudens speciale overeenkomsten, dragen de eigen diensten van het stadsbestuur/AGB niet de minste verantwoordelijkheid betreffende de eigenlijke organisatie van de manifestaties, die plaatsvinden in de gebruikte lokalen.

Voor de bewaking tijdens risico-evenementen dienen minstens 2 bewakingsagenten van een wettelijk erkende veiligheidsfirma permanent aanwezig te zijn.

Bij elke openbare activiteit (bepaald als risico of niet-risico activiteit) dient de vereniging die de zaal in gebruik heeft, twee leden vooraf aan te duiden als toezichters (indien er geen zaalwachters aanwezig zijn).

Artikel 4: publiciteit

Op de publiciteit dient duidelijk de naam van de organisator of inrichtende vereniging en de gebruikte zaal vermeld te worden.

De gebruiker zal in ieder geval min. 8 dagen voor de aanvang van de manifestatie 2 exemplaren van alle reclamedrukwerk (affiches, prospectussen) bezorgen aan den egger.

Het stadsbestuur/AGB behoudt het recht reclame te verwijderen indien deze strijdig is met de voorschriften op het gebied van taalgebruik of goede zeden.

Het aanbrengen van publiciteit in de gemeentelijke infrastructuur behoort tot de bevoegdheid van de verantwoordelijken/stadspersoneel.

Alle onderhandelingen met derden aangaande radio- en tv-uitzendingen dienen verplicht te gebeuren door bemiddeling van de centrumverantwoordelijke/stadspersoneel en zijn onderworpen aan de goedkeuring van het stadsbestuur/AGB.

Artikel 5: gebruik infrastructuur

- Alle schade of tekortkomingen dienen steeds vooraf gemeld te worden aan de zaalverantwoordelijke (indien er geen inventaris- of bevindingstaat wordt opgemaakt).
- De lokalen mogen slechts gebruikt worden voor de bij reservatie afgesproken bestemming.
- De lokalen mogen slechts gebruikt worden op de vooraf afgesproken dagen en uren. Een kortere bezetting zal geen enkel recht op prijsvermindering geven. Voor een langere bezetting daarentegen zal de bijkomende tijd gefactureerd worden (per dagdeel). Een langere bezetting kan enkel indien het lokaal vrij is en zal steeds gemeld worden aan de zaalverantwoordelijke.
- De ter beschikkingstelling van lokalen aan derden door de gebruiker is ten strengste verboden.
- Behoudens de zaalverantwoordelijke/stadspersoneel is niemand gemachtigd in de gemeentelijke infrastructuur te verblijven na het sluiten van de deuren.

Artikel 6: ontruimen

Na de activiteit ruimt de gebruiker op, zet het meubilair terug in standaardopstelling of op karren, sluit de ramen en deuren, dooft de lichten, zet de gebruikte apparaten af en laat de zaal in ordelijke staat achter. Alle materialen zoals decors, schermen, enz. die niet tot de gebruikte lokalen behoren, moeten uiterlijk de eerste werkdag na de activiteit verwijderd worden (in functie van de bezetting van de zaal).

De gebruiker is verantwoordelijk voor het verwijderen van alle afval uit de gebruikte ruimten. Het afval dient gesorteerd te worden volgens de voorgeschreven regels van de stad. De gebruiker moet zelf zorgen voor de nodige vuilniszakken en het afval op de voorbestemde plaatsen deponeren.

Forfaitaire boetes voor het opruimen door het personeel:

frituurvet achterlaten	50,00
toiletten niet proper	50,00
keuken niet opgeruimd en/of vuil	50,00
niet terug plaatsen van tafels en/of stoelen	
vergaderlokaal	50,00
blauwe zaal	125,00
rode zaal	200,00
niet opruimen volgens poetsnota	
vergaderlokaal	50,00
blauwe zaal	100,00
rode zaal	200,00
in bijzondere gevallen kan het stadsbestuur/directiecomité AGB beslissen om een extra boete aan te rekenen	
per poetsman/vrouw en per uur	50,00

In bijzondere gevallen kan er een beslissing genomen worden door het stadsbestuur/directiecomité AGB om extra een boete van 50 euro per uur per poetsman/vrouw aan te rekenen.

Artikel 7: schade

Bij schade of verlies van materialen wordt de werkelijke kostprijs voor de herstelling of Vervanging aangerekend. Voor de vervanging van keukenmateriaal zijn er standaardtarieven bepaald zoals vermeld in bijlage 1.

Artikel 8: extra voorwaarden

Plannings- en Inrichtingsdossier (PID)

De gebruiker dient tijdig in samenspraak met het personeel van gc den egger, een volledig en gedetailleerd plannings- en inrichtingsdossier (PID) aan het gc te bezorgen. Deze verplichting geldt niet voor het gebruik van repetitieruimten.

Aan de hand van dit Plannings- en Inrichtingsdossier kan de gebruiker de behoeften op gebied van materiaal en infrastructuur kenbaar maken bij het personeel van den egger.

Dit formulier dient zo snel mogelijk en **ten laatste 10** (voor blauwe en rode zaal) **of 5 werkdagen** (andere lokalen) voor datum activiteit terugbezorgd te worden aan het secretariaat van gc den egger.

Het formulier dient volledig ingevuld te zijn. Aanvragen die laattijdig worden ingediend, zullen niet meer behandeld worden. Eventuele wijzigingen zijn mogelijk tot 48 uur voor de activiteit, onder voorbehoud van beschikbaarheid op dat moment.

Indien dit document niet wordt bezorgd, zal de gebruikersovereenkomst worden opgeschort.

De gebruiker zal de nodige veiligheidsmaatregelen nemen na evaluatie van het PID en in overleg met de bevoegde instanties. Het negeren van de opgelegde maatregelen kan het verbieden of het stopzetten van de activiteit tot gevolg hebben.

Het AGB kan steeds oordelen over de noodzaak van een bijkomende bespreking tussen de organisator en de betreffende veiligheidsdiensten.

Iedere aanpassing of bijkomende decoratie niet vermeld in het PID moet vooraf aangevraagd worden aan het AGB.

Repetitieruimte

Voor het gebruik van de repetitieruimten is het 'Gebruikersreglement voor repetitieruimte van gc den egger' van kracht. Dit reglement legt de specifieke afspraken vast tussen gc den egger en de gebruikers van de repetitieruimte. Indien een groep of individu de gestelde voorwaarden uit dit reglement overtreedt, kan deze geweerd worden uit de repetitieruimte.

Uitbating vestiaire en toiletten

Het gebruik van een vestiaire is verplicht bij schouwburgactiviteiten. Bij het gebruik van de tribune zijn paraplu's en overjassen verboden in de rode en blauwe zaal van gc den egger. De uitbating van de vestiaire tijdens de activiteiten gebeurt steeds door de gebruiker in overleg met het personeel van gc den egger.

Er mag nooit geld gevraagd worden aan de bezoekers voor het gebruik van de toiletten. De toiletten mogen dus niet worden uitgebaat. De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de orde en netheid van de toiletten. Minimum elk uur dient de gebruiker de toiletruimtes te controleren en actie te nemen waar nodig (toiletpapier aanvullen, vuilnisbakken leegmaken, e.d.).

Sluitingsuur

In de weekdays (van maandag tot donderdag) eindigen de activiteiten ten laatste om 00.00 u, behoudens andere afspraken met het personeel van gc den egger. Wettelijke feestdagen worden niet als weekdays beschouwd.

Gc den egger is gedurende 4 volle weken gesloten tussen half juli en half augustus, ook voor receptief gebruik.

Gebruik parking

Het gebruik van het gedeelte tussen het gc den egger en de cafetaria van de sporthal (o.a. dienstig als terras voor de cafetaria), is verboden voor alle activiteiten (ook voor activiteiten georganiseerd door gebruikers van den egger). De personeels- en artiestenparking kan alleen secundair gebruikt worden als locatie voor een eetkraam voor de bereiding van

maaltijden in combinatie met het gebruik van de keuken van gc den egger in het kader van eetfeesten.

Gebruik apparatuur van gc den egger

- Verenigingen die een activiteit organiseren in de blauwe of rode zaal van het multifunctioneel centrum den egger, kunnen gebruik maken van het aanwezige technisch materiaal.
- Het personeel van gc den egger zal de tribune en het materiaal, eigendom van gc den egger klaarzetten.
- Per zaal is een basisset licht en geluid voorzien. Dit materiaal is inbegrepen in het tarief van de zaal. Daarnaast bestaat er een lijst van optioneel technisch materiaal die geldt voor beide zalen, maar enkel bijgeboekt kan worden (zonder meerprijs) indien het beschikbaar is.
- Voor bepaalde activiteiten zal deze basisset en de optionele lijst niet volstaan. Indien de gebruiker dit wenst en indien het materiaal beschikbaar is, kan gc den egger bijkomend materiaal tegen betaling ter beschikking stellen. Een lijst van dit materiaal, de gebruikerstarieven en het bestelformulier vindt u als bijlage aan het PID.
- Materiaal dat niet beschikbaar of aanwezig is in den egger, dient door de gebruiker zelf voorzien te worden.
De technische installaties van gc den egger (licht- en geluidsinstallatie) mogen enkel gebruikt worden in samenspraak met de technici van gc den egger. Uitzonderingen op deze regel moeten worden aangevraagd op het secretariaat.
- Na de activiteit zorgt de vereniging/organisator voor het opruimen van het gevraagde materiaal in samenspraak met de verantwoordelijke techniek van gc den egger;
- Voor fuiven dient de organisatie zelf voor een aangepaste geluidsinstallatie en belichting te zorgen.
- Podiumelementen (zowel scharnierbare als vaste) worden niet ter beschikking gesteld als danspodium.

Tentoonstellingen

De tentoonstellingsruimte of galerij wordt prioritair ter beschikking gesteld voor tentoonstellingen. Het tarief geldt voor een gebruik per week.

Uitzonderlijk kan deze ruimte ter beschikking gesteld worden voor andere activiteiten. Dan is een tarief per dag van toepassing.

De centrumverantwoordelijke/stadspersoneel houdt zich het recht voor sommige exposanten te weigeren.

Bovenop de al voorgestelde bepalingen, dient de organisator ervoor te zorgen dat:

- tijdens het gebruik van het gebouw of de zaal er een permanent toezicht is
- de opbouw van de tentoonstelling steeds gebeurt onder toezicht van een personeelslid van gc den egger
- het ophangen van de kunstwerken steeds gebeurt door gebruik te maken van het beschikbare ophangstelsel.

Culturele activiteiten (toneel-, theater-, muziekvoorstelling...)

- Er wordt gratis één kleedkamer ter beschikking gesteld bij de blauwe zaal en één kleedkamer bij de rode zaal. Dit geldt ook voor de repetities. Wil je meerdere kleedkamers, betaal je het tarief bepaald in het tariefreglement.
- De voorstellingen mogen maximum drie weekends in beslag nemen.

Extra toelatingen als je iets organiseert?

De huurder moet voldoen aan alle gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen.

Billijke vergoeding

Wat betreft de billijke vergoeding (tijdelijke aanvraag voor betaling van uitvoerderrechten bij opgenomen muziek) heeft het AGB een jaarforfait betaald. Hiervoor dient de huurder geen tijdelijke aanvraag te doen.

De huurder moet wel nog voldoen aan alle andere gangbare voorschriften en verplichtingen m.b.t. het organiseren van evenementen.

Evenementenloket

Voor alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld moet u een toelating vragen aan het stadsbestuur.

Om de aanvraag voor vergunningen en toelatingen die het stadsbestuur van Scherpenheuvel-Zichem moet afleveren te vergemakkelijken, heeft ze een evenementenloket opgestart. Via het evenementenloket kan u in één keer alle vergunningen aanvragen.

Meer info op www.scherpenheuvel-zichem.be <evenementenloket> .

Hoe boeiend, vrolijk of eigenzinnig, hoe klein of groot deze evenementen ook zijn, elke activiteit vergt heel wat voorbereiding, onderbouw en nazorg. Er moet trouwens aan steeds meer regels en voorschriften gedacht worden bij de organisatie van een activiteit. Op www.fuifpunt.be vind u veel tips voor de organisatie van een evenement en een overzicht van de recente wet- en regelgeving.

Bijlage 1 - Standaardtarieven vervanging keukenmateriaal bij schade of verlies

	Omschrijving	Prijs per stuk
bestek	dessertlepel	0,75
	dessertvork	0,75
	lepel	1,25
	mes	1,50
	vork	1,25
diverse	dienbladen	25,00
	flessenopener	1,00
	ijsschep	19,50
	koffiepot met deksel	27,00
	melkkan	6,00
	peper en zout strooier	2,00
	pollepel 0,25 l	10,00
	schuimspaan	12,00
	sauslepel	8,00
	serveertang	2,50
	suikerpot	4,50
	taartschep	9,00
	glazen	champagneglas
karaf wijn of fruitsap		1,75
potjes versnaperingen/sausjes		0,75
waterglas 35 cl		1,50
wijn glas rood 24 cl		1,20
wijn glas wit 19 cl		1,00
porselein		dessertbord
	diep bord	1,75
	plat bord	1,75
	ondertas	0,75
	tas	1,50
	soepkom	1,50
kommen	groenten diameter 18 cm	4,00
	groenten diameter 20 cm	6,00
	groenten diameter 30 cm	8,00
	soepterrine diameter 30 cm	23,00