

REGLEMENT VOOR EVENEMENTEN IN DE THEATERZAAL MET FOYER, DE POLYVALENTE ZAAL EN DE VERGADERZALEN EN HET GEBRUIK VAN DE SOFTSPORTZAAL IN CC DE FACTORIJ.

Artikel 1 – Voorwerp

Dit reglement is van toepassing op de volgende accommodaties van CC De Factorij:

- De theaterzaal ("*Ivo Maupertuis*") met foyer;
- De polyvalente zaal ("*Stockmans*") met optie foyer;
- De grote vergaderzaal;
- De kleine vergaderzaal;
- De softsportzaal ("*Joseph Chantraine*").

Een kopie van dit reglement kan op eenvoudig verzoek worden bekomen bij het CC De Factorij, Willem Lambertstraat 10 te 1930 Zaventem (www.ccdedefactorij.be) of het AGB Zaventem, Diegemstraat 37 te 1930 Zaventem.

Het AGB Zaventem is de beheerder en de uitbater van CC De Factorij.

Artikel 2 – Bestemming

De theaterzaal met foyer wordt door het AGB Zaventem gebruikt voor klanten die evenementen zoals concerten, theaterproducties, congressen en conferenties met recepties willen organiseren. De concerten, theaterproducties, congressen en conferenties vinden plaats in de theaterzaal. De recepties die doorgaan tijdens de pauze of na afloop van de evenementen in de theaterzaal vinden plaats in de foyer. Het gebruik van de theaterzaal voor evenementen gaat steeds gepaard met het gebruik van de foyer.

De polyvalente zaal wordt door het AGB Zaventem gebruikt voor klanten die feesten, fuiven, recepties, lunches, diners, congressen en conferenties willen organiseren. De polyvalente zaal kan ook in combinatie met de foyer gebruikt worden volgens beschikbaarheid.

De grote en de kleine vergaderzaal wordt door het AGB Zaventem gebruikt voor klanten die evenementen zoals congressen, conferenties en vergaderingen willen organiseren.

Het AGB Zaventem verschaft in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en in de grote en kleine vergaderzaal een volledig georganiseerd evenement aan klanten en deze evenementen gaan steeds verplicht gepaard met catering (dranken en eventueel spijzen) die moet worden afgenomen bij het AGB Zaventem. De artiesten en sprekers tijdens evenementen dienen door de klanten evenwel zelf te worden aangesteld.

De voorgaande alinea is niet van toepassing op de organisatoren van categorie 3.

De softsportzaal wordt gebruikt voor softsportactiviteiten.

Alle klanten hierboven genoemd worden voor het vervolg van dit reglement “organisator” of “organisatoren” genoemd.

Artikel 3 – Organisator

De volgende categorieën van organisatoren kunnen een aanvraag indienen voor een evenement in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de grote en de kleine vergaderzaal en voor het gebruik van de softsportzaal.

Categorie 1:

- Het gemeentebestuur van Zaventem;
- De gemeentelijke diensten van Zaventem;
- De Plaatselijke Openbare Bibliotheek van Zaventem;
- De Zaventemse scholen;
- De Zaventemse gemeentelijke kunstacademie;
- De Zaventemse gemeentelijke adviesraden;
- Erkende Zaventemse verenigingen en door de gemeente Zaventem gesubsidieerde verenigingen;
- Lokale Zaventemse afdelingen van in België erkende politieke partijen;
- Het OCMW van Zaventem;
- De Lokale Politie van Zaventem.

Categorie 2:

- Overheden en non-profit organisaties niet bedoeld in categorie 1;
- Scholen niet bedoeld in categorie 1.

Categorie 3:

- Bedrijven of niet in categorie 1 of 2 bedoelde verenigingen.

Artikel 4 – Aanvragen

Voor een evenement in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal, de grote en de kleine vergaderzaal en voor het gebruik van de softsportzaal moet een aanvraag worden ingediend. De aanvraag gebeurt middels het aanvraagformulier dat beschikbaar is op de website van het CC De Factorij.

De aanvragen die betrekking hebben op de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de softsportzaal moeten minstens vier weken vóór het geplande evenement ingediend worden. Een uitzondering hierop betreft de aanvragen voor de theaterzaal met foyer door erkende Zaventemse verenigingen. Deze aanvragen moeten minimaal één jaar op voorhand gebeuren. De aanvragen die betrekking hebben op de grote en de kleine vergaderzaal moeten minstens één week vooraf ingediend worden.

De directie van het cultuurcentrum beslist over de aanvragen volgens de bepalingen van het huidig reglement. De aanvraag kan geweigerd worden indien zich bij eerdere gelegenheden ernstige moeilijkheden hebben voorgedaan of dit reglement niet werd gerespecteerd. De directie kan ook iedere niet tijdig ingediende aanvraag weigeren. Betwistingen in verband met aanvragen worden voorgelegd aan het directiecomité van het AGB Zaventem dat een finaal besluit neemt.

De aanvraag moet steeds door een meerderjarige ingediend worden.

In de polyvalente zaal kunnen maximum 10 keer per jaar en 2 keer per maand fuiven en/of bals georganiseerd worden. Wanneer het maximum aantal fuiven/bals per jaar bereikt is, zal de eerstvolgende organisator voorrang krijgen om als eerste zijn fuif/bal in te plannen in het volgende cultuurseizoen. Fuiven en bals kunnen alleen door erkende Zaventemse verenigingen en Zaventemse scholen worden aangevraagd. De erkende Zaventemse jeugdverenigingen en scholen kunnen één keer per jaar genieten van voorrang in verband met het vastleggen van de polyvalente zaal voor een fuif/bal.

Na de goedkeuring van de aanvraag zal het AGB Zaventem aan de organisator een dienstverleningsovereenkomst overmaken. De dienstverleningsovereenkomst moet binnen de 2 weken na ontvangst door de organisator ondertekend worden teruggestuurd.

Elke dienstverleningsovereenkomst dient bij aanvang van het evenement ondertekend in ons bezit te zijn.

Artikel 5 – Dienstverlening: basispakket voor de organisatoren bedoeld in categorie 1 en 2

Bij een evenement in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen en met betrekking tot de softsportzaal verstrekt het AGB Zaventem aan de organisator bedoeld in categorie 1 en 2 steeds het volgende basispakket van diensten.

- M.b.t. de theaterzaal (“Ivo Maupertuis”) met foyer:
 - De terbeschikkingstelling van een theaterzaal met podium en vaste zitplaatsen, een professionele technische en scenografische uitrusting, een hypermodern audio-en belichtingssysteem, een 4K DLP-projector en 16 meter toneelscherm, een regiekamer, een orkestbak, een toneelberging en loges;
 - De terbeschikkingstelling van de foyer met toog, vestiaire en mobiel technisch materiaal;
 - De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken;
 - Communicatie van en rond het evenement;
 - Het uitwerken van promotiemateriaal overeenkomstig de gemaakte afspraken en vervolgens verspreiden via verschillende kanalen (bv. de website van het cultureel centrum “De Factorij”);

- Indien er ticketverkoop is, het verzorgen van de volledige administratieve afhandeling van de ticketverkoop en het doorstorten van de inkomsten aan de organisator. Dit omvat o.a. het drukken, het verkopen en het innen van de tickets door het AGB Zaventem waarbij zij gebruik maakt van haar ticketingsysteem. De ticketverkoop voor een evenement in de Theaterzaal zal verplicht via het ticketingsysteem van het AGB Zaventem gebeuren in het kader van de veiligheid;
- De voorbereiding van het evenement: dit is de opbouw en de technische aspecten van de theaterzaal overeenkomstig de gemaakte afspraken. Zo staat het AGB Zaventem in voor de opbouw van het podium, de plaatsing van theateruitrusting, het plaatsen van scheidingswanden;
- De aanwezigheid van een technicus voor de bediening van de technieken (de theateruitrusting, het audio-en belichtingssysteem en de projector, afsluiten systemen);
- Bij gebruik van de loges, uitrusting van de loges met alle benodigde faciliteiten (propere handdoeken, dranken, bestek, glazen, etc.) overeenkomstig de vraag van de artiesten;
- Volledige inrichting en uitrusting van de foyer (plaatsen van tafels en stoelen, versiering van de foyer, koelen van de bestelde dranken, verstrekken van eventuele hapjes en versnaperingen, etc.);
- Het plaatsen van wegwijzers op de dag van het evenement zodat de gasten de theaterzaal en foyer gemakkelijk kunnen vinden;
- Bemanning van de onthaalbalie (incl. verwelkoming, wegwijs maken, informatie verschaffen, uitdelen van de toegangscode tot het wifi-netwerk, bij congressen en conferenties het voorzien van schrijfgierief en materiaal);
- Bemanning van de vestiaire (incl. uitdelen documentatie en promotiemateriaal);
- De inzet van twee zaalwachters voor toezicht en veiligheid (incl. ticketcontrole, begeleiding naar gereserveerde plaatsen en permanentie);
- Opname van de bestellingen van de dranken;
- Bemanning van de toog van de foyer tijdens de pauze en na afloop van het evenement;
- De bereiding, het uitschenken en het serveren van de dranken tijdens de pauze en na afloop van het evenement;
- Het verstrekken en het serveren van hapjes en versnaperingen tijdens de pauze en na afloop van het evenement;
- Afbraak, opruiming en schoonmaak (afbraak van het podium en de theateruitrusting, het stofzuigen van de theaterzaal, het dweilen van de vloer van de loges, het ledigen van de vuilnisbakken, het wegnemen en wassen van de gebruikte handdoeken in de loges, de afwas van het gebruikte vaatwerk in de loges, het wegnemen van leeggoed in de loges en het proper maken van het sanitair).

- M.b.t de polyvalente zaal ("Stockmans"):

- De terbeschikkingstelling van de polyvalente zaal met toog, technisch mobiel materiaal, een geluidsinstallatie en een keuken met alle benodigde keukenmaterialen inclusief hand- en vaatdoeken;
- De terbeschikkingstelling van de foyer met toog, vestiaire en mobiel technisch materiaal (indien de foyer mee gebruikt wordt);
- De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken;
- Communicatie van en rond het evenement;
- Het uitwerken van promotiemateriaal overeenkomstig de gemaakte afspraken en vervolgens verspreiden via verschillende kanalen (bv. de website van het cultureel centrum "De Factorij");
- Indien er ticketverkoop is, het verzorgen van de volledige administratieve afhandeling van de ticketverkoop en het doorstorten van de inkomsten aan de organisator. Dit omvat o.a. het drukken, het verkopen en het innen van de tickets door het AGB Zaventem waarbij zij gebruik maakt van haar ticketingsysteem;
- De voorbereiding van het evenement: dit is het plaatsen van het podium, het plaatsen van tafels en stoelen, de versiering van de zaal, het koelen van de bestelde dranken, het bereiden van eventuele hapjes en versnaperingen, etc.;
- Bij gebruik van de loges, uitrusting van de loges met alle benodigde faciliteiten (propere handdoeken, dranken, bestek, glazen, etc.) overeenkomstig de vraag van de artiesten;
- Volledige inrichting en uitrusting van de foyer (plaatsen van tafels en stoelen, versiering van de foyer, koelen van de bestelde dranken, verstrekken van eventuele hapjes en versnaperingen, etc.) (indien de foyer mee gebruikt wordt);
- Het plaatsen van wegwijzers op de dag van het evenement zodat de gasten de polyvalente zaal gemakkelijk kunnen vinden;
- Bemanning van de onthaalbalie (incl. verwelkoming, wegwijs maken, verschaffen van informatie en uitdelen van de toegangscodes tot het wifi-netwerk);
- De inzet van twee zaalwachters voor toezicht en veiligheid (incl. permanentie);
- Opname van de bestellingen van de dranken;
- Bemanning van de toog van de foyer (indien de foyer mee gebruikt wordt);
- De bereiding, het uitschenken en het serveren van de dranken;
- Het verstrekken en het serveren van hapjes en versnaperingen;
- Opruiming en schoonmaak (het opruimen van de tafels en de stoelen in de zaal, het dweilen van de vloer van de zaal en de loges, de afwas en het opbergen van het gebruikte vaatwerk, het ledigen van de vuilnisbakken, het poetsen van de tooginstallatie, het wegnemen en wassen van de gebruikte handdoeken, het controleren en proper maken van de koelkasten en het reinigen van het sanitair).

- M.b.t. de grote vergaderzaal:

- De terbeschikkingstelling van een vergaderzaal, vaatwerk, akoestische wanden, een groot touchscreen;
- De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken;
- Volledige inrichting en uitrusting van de grote vergaderzaal (plaatsen van akoestische wanden, voorzien van schrijfgerief en ander materiaal, klaarzetten van de bestelde dranken met het benodigde bestek, servies en glazen, etc.);
- De aanwezigheid van een onthaalbediende (verwelkoming, wegwijs maken, uitdelen van de toegangscode tot het wifi-netwerk, verstrekken van technische informatie, etc.);
- Indien er spijzen worden genuttigd, het verstrekken en het serveren van hapjes en versnaperingen;
- De inzet van een zaalwachter voor toezicht, veiligheid en het bieden van ondersteuning;
- Opruiming en schoonmaak (het opruimen van de tafels en de stoelen in de zaal, het dweilen van de vloer van de zaal, de afwas en het opbergen van het gebruikte vaatwerk, het ledigen van de vuilnisbakken en het reinigen van het sanitair, etc.).

- M.b.t. de kleine vergaderzaal:

- De terbeschikkingstelling van een vergaderzaal en vaatwerk;
- De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken;
- Volledige inrichting en uitrusting van de kleine vergaderzaal (voorzien van schrijfgerief en ander materiaal, klaarzetten van de bestelde dranken met het benodigde bestek, servies en glazen, etc.);
- De aanwezigheid van een onthaalbediende (verwelkoming, wegwijs maken, uitdelen van de toegangscode tot het wifi-netwerk, verstrekken van technische informatie, etc.);
- Indien er spijzen worden genuttigd, het verstrekken en het serveren van hapjes en versnaperingen;
- De inzet van een zaalwachter voor toezicht, veiligheid en het bieden van ondersteuning;
- Opruiming en schoonmaak (het opruimen van de tafels en de stoelen in de zaal, het dweilen van de vloer van de zaal, de afwas en het opbergen van het gebruikte vaatwerk, het ledigen van de vuilnisbakken en het reinigen van het sanitair, etc.).

- M.b.t. de softsportzaal ("Joseph Chantraine"):

- Toegang geven tot een volledig uitgeruste softsportzaal met kleedkamers en douches.

Artikel 5bis – Dienstverlening: basispakket voor de organisatoren bedoeld in categorie 3

Bij een evenement in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen en met betrekking tot de softsportzaal verstrekt het AGB Zaventem aan de organisator bedoeld in categorie 3 steeds het volgende basispakket van diensten.

- M.b.t. de theaterzaal (“Ivo Maupertuis”) met foyer:
 - De aanwezigheid van een technicus (eerste techniker);
 - De terbeschikkingstelling van een theaterzaal met podium en vaste zitplaatsen, een professionele technische en scenografische uitrusting, een hypermodern audio-en belichtingssysteem, een 4K DLP-projector en 16 meter toneelscherm, een regiekamer, een orkestbak, een toneelberging en loges;
 - De terbeschikkingstelling van de foyer met toog, vestiaire en mobiel technisch materiaal;
 - De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken;
 - Indien er ticketverkoop is, het verzorgen van de volledige administratieve afhandeling van de ticketverkoop en het doorstorten van de inkomsten aan de organisator. Dit omvat o.a. het drukken, het verkopen en het innen van de tickets door het AGB Zaventem waarbij zij gebruik maakt van haar ticketingsysteem. De ticketverkoop voor een evenement in de Theaterzaal zal verplicht via het ticketingsysteem van het AGB Zaventem gebeuren in het kader van de veiligheid.

- M.b.t de polyvalente zaal (“Stockmans”):
 - De terbeschikkingstelling van de polyvalente zaal met toog, aanwezige technisch materiaal, een geluidsinstallatie en een keuken met alle benodigde keukenmaterialen inclusief hand- en vaatdoeken;
 - De terbeschikkingstelling van de foyer met toog, vestiaire en mobiel technisch materiaal (indien de foyer mee gebruikt wordt);
 - De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken.

- M.b.t. de grote vergaderzaal:
 - De terbeschikkingstelling van een vergaderzaal, vaatwerk, akoestische wanden, een groot touchscreen;
 - De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken.

- M.b.t. de kleine vergaderzaal:
 - De terbeschikkingstelling van een vergaderzaal en vaatwerk;
 - De organisatie van een overleg met de organisator waarbij zijn specifieke wensen en noden worden besproken.

- M.b.t. de softsportzaal (“Joseph Chantraine”):
 - Toegang geven tot een volledig uitgeruste softsportzaal met kleedkamers en douches.

Artikel 6 – Dienstverlening: bijkomende diensten voor organisatoren bedoeld in categorie 1 en 2

In het kader van evenementen in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen van het CC De Factorij kan het AGB Zaventem op verzoek van de organisator bedoeld in categorie 1 en 2 naast de diensten beschreven in artikel 5 nog de volgende bijkomende diensten verstrekken:

- M.b.t. de theaterzaal met foyer:
 - Het gebruik van de theaterzaal met foyer voor repetities in het kader van de organisatie van een voorstelling. Er dient tijdens de repetities steeds een technicus aanwezig te zijn voor de bediening van de technieken;
 - Inzet van bijkomende technici, de inzet van een of meerdere bijkomende technici kan in functie van het oordeelkundig gebruik van de theateruitrusting ook worden opgelegd door het AGB Zaventem;
 - De terbeschikkingstelling van een meer gesofisticeerde geluidsinstallatie.

- M.b.t. de polyvalente zaal:
 - Inzet van een persoon voor de bediening van de technieken (bv. het audio- en belichtingssysteem);
 - De terbeschikkingstelling van een meer gesofisticeerde geluidsinstallatie;
 - De plaatsing van doeken ter verduistering van de polyvalente zaal;
 - De plaatsing van een podium (> 4 elementen).

- M.b.t. de grote en de kleine vergaderzaal:
 - Terbeschikkingstelling van een geluidsinstallatie;
 - Terbeschikkingstelling van een bijkomende beamer met scherm;
 - Terbeschikkingstelling van een draadloze microset.

Artikel 6bis – Dienstverlening: bijkomende diensten voor organisatoren bedoeld in categorie 3

In het kader van evenementen in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen van het CC De Factorij kan het AGB Zaventem op verzoek van de organisator bedoeld in categorie 3 naast de diensten beschreven in artikel 5bis nog de volgende bijkomende diensten verstrekken:

- Inzet van een extra technicus (theaterzaal) buiten de eerste techniker;
- De terbeschikkingstelling van een meer gesofisticeerde geluids- of lichtinstallatie (theaterzaal of polyvalente zaal);
- De terbeschikkingstelling van verduisteringsdoeken;
- Het plaatsen van tussendoeken;
- De terbeschikkingstelling van een klein podium (< 4 elementen);
- De terbeschikkingstelling van een groot podium (> 4 elementen);
- De terbeschikkingstelling van een mobiele geluidsset;
- De terbeschikkingstelling van een beamer en scherm;
- De terbeschikkingstelling van een draadloze microset;
- Het verschaffen van dranken voor verbruik ter plaatse.

Artikel 7 – Prijs

Het basispakket beschreven in artikel 5 en artikel 5bis is steeds standaard inbegrepen in de enige prijs die de organisator betaalt (waarvan de tarieven voor het gebruik van de zaal en de diensten die inbegrepen zijn in deze prijs raadpleegbaar zijn in bijlage 1 van dit reglement en waarvan de tarieven voor ticketverkoop raadpleegbaar zijn in bijlage 2.

Het aanbod en de tarieven van dranken en spijzen bij het gebruik van de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de grote en kleine vergaderzaal worden op aanvraag beschikbaar gesteld.

De organisator heeft geen enkel recht op een vermindering van de enige prijs indien hij geen of minder gebruik maakt van bepaalde diensten die inbegrepen zijn in het basispakket.

Bijkomende diensten opgenomen in artikel 6 en artikel 6bis worden aangerekend overeenkomstig de tarieven in bijlage 3.

Artikel 8 - Afrekening

Het AGB Zaventem reikt na de activiteit een factuur uit voor het geleverde basispakket van diensten en de eventuele bijkomende dienstverlening.

De organisator moet de factuur betalen middels overschrijving (rekeningnummer: BE 69091018551378) binnen 30 dagen na de uitreiking van de factuur. Bij niet-betaling zal de factuur via gerechtelijke weg kunnen ingevorderd worden.

Artikel 9 – Communicatie

Bij alle openbare evenementen is de voertaal voor afspraken met het publiek het Nederlands. Alle communicatie, bekendmakingen, uitnodigingen en afficheringen 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 CC De Factorij.

Artikel 10 – Inzet van technici

M.b.t de inzet van technici voor de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen dient de organisator rekening te houden met de volgende regels:

- De maximum arbeidsduur per dag voor technici is wettelijk vastgesteld op 11 uur. In uitzonderlijke gevallen is de arbeidsduur 12 uur per dag.
- Een opbouw begint niet voor 9u00 '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 22u00, een repetitie zonder afbouw om 23u00.

Artikel 11 – Geluidsoverlast

De geluidsoverlast in het gebouw moet tot een minimum beperkt worden. Daartoe gelden volgende regelingen:

- De toegangs- en achterpoort, buitendeuren en binnendeuren dienen steeds dicht te zijn;
- Laden en lossen wordt tot een minimum beperkt;
- 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 maximum van 100db (A) LAeq. 60 min. gespeeld mag worden. Er wordt op deze maxima toegezien via een geluidsbegrenzersysteem. 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 nabijheid van de omgeving.

Artikel 12 – Verantwoordelijkheden

- De organisator dient steeds de effectieve aanvrager/verantwoordelijke van de activiteit te zijn. Indien vastgesteld wordt dat dit niet zo is, wordt als boete de prijs opgenomen in bijlage 1 een tweede keer aangerekend;
- Voor verlies van eventuele badges die ter beschikking zouden worden gesteld aan de organisator wordt een schadevergoeding van EUR 25 aangerekend;
- Ramen, deuren, muren en panelen mogen niet worden benageld, beplakt, beschreven of van enig hechtmiddel worden voorzien;
- Veroorzaakte schade door de organisator tijdens de activiteit moet onmiddellijk en spontaan gemeld worden aan het personeel van het cultuurcentrum. De organisator zal worden opgeroepen om in gezamenlijk overleg de schaderaming en de schaderegeling vast te stellen. Bij niet-verschijning van de organisator of niet-melding van schade, wordt door het AGB Zaventem zelf een schaderaming opgemaakt. Indien er materiaal wordt beschadigd of verdwijnt en er wordt vastgesteld dat dit de fout is van de organisator of zijn gasten, zal steeds de nieuwe aankoopprijs aan de organisator worden aangerekend;
- De organisator is burgerlijk aansprakelijk en contractueel aansprakelijk (bijvoorbeeld voor schade aan roerende en onroerende goederen, zijnde het gebouw en de uitrusting);
- Het AGB Zaventem kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor ongevallen of voor schade aan derden (bezoekers);
- Het AGB Zaventem kan evenmin verantwoordelijk gesteld worden voor diefstal van of schade aan apparaten, goederen en uitrusting van de organisator;
 - De verzekering tegen brand en aanverwante risico's is afgesloten door het AGB Zaventem en voorziet de clausule "afstand van verhaal" ten overstaan van de organisator;
- Het AGB Zaventem treedt in geen geval op als bewaarnemer van eventueel ten toon gestelde voorwerpen en is dus niet verantwoordelijk voor diefstal of schade tijdens de duur van het evenement.

Artikel 13 – Veiligheid

Er worden niet meer personen toegelaten tot de accommodaties dan hieronder bepaald.

Infrastructuur	Maximale capaciteit (in personen)
De theaterzaal	679
De foyer	900
De polyvalente zaal	500
De grote vergaderzaal	48
De kleine vergaderzaal	10
De softsportzaal	220

Alle uitgangen, nooduitgangen, alsook de wegen die er naartoe leiden, moeten gedurende het gebruik van de accommodaties 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 organisator.

Het aanbrengen van versieringen en reclame moet steeds gevraagd worden aan het onthaal en toegestaan worden door de directie. Versieringen worden steeds aangebracht door het AGB Zaventem. Reclame kan enkel indien men geen schade veroorzaakt aan de lokalen. Onderstaande 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 reclame wenst op te hangen, moet hiervoor speciale tape worden gebruikt die geen sporen nalaat. Gebruik van Gaffatape is enkel toegestaan in overleg met de technisch verantwoordelijke;
- Bijkomende muziek- en/of lichtinstallaties, eventuele decoratie of eender welk materiaal van de organisator wordt onmiddellijk na de activiteit verwijderd;
- In CC De Factorij geldt een volledig rookverbod. Bij officiële controle en vaststellen van een overtreding is de boete volledig voor de rekening van de organisator.

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

Artikel 14 – Billijke vergoeding en Sabam

Wat betreft de billijke vergoeding (tijdelijke aanvraag en betaling van uitvoerrechten bij opgenomen muziek) heeft het AGB Zaventem een jaartarief betaald en dienen er geen verdere aanvragen meer te gebeuren.

Sabam is de verantwoordelijkheid van de organisator en dient door de organisator te worden aangegeven en betaald.

Artikel 15 – Annulatie door het AGB

Indien het AGB Zaventem wegens een geval van overmacht het evenement in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal, de grote vergaderzaal, de kleine vergaderzaal en de softsportzaal niet kan laten doorgaan, heeft de organisator geen recht op een schadevergoeding.

Artikel 16 – Annulatie door de organisator

Bij annulatie door de organisator dient het AGB Zaventem hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht te worden.

Bij annulatie zal de vergoeding opgenomen in bijlage 1 steeds verworven blijven en zal er daarenboven

een vergoeding aangerekend worden aan de organisator overeenkomstig onderstaande bepalingen.

Indien de annulatie ten minste zes maanden voor de datum van de activiteit gebeurt, zal 20% van de toepasselijke prijs in bijlage 1 in rekening worden gebracht.

Indien de annulatie ten minste één maand voor de datum van de activiteit gebeurt, zal 50% van de toepasselijke prijs in bijlage 1 in rekening worden gebracht.

Indien de annulatie minder dan twee weken voor de datum van de activiteit gebeurt, zal de volledige toepasselijke prijs van bijlage 1 in rekening worden gebracht.

Ingeval er sprake is van overheidsmaatregelen (opgelegd in ministeriële besluiten) inzake de bestrijding van een pandemie of epidemie (zoals bijvoorbeeld het coronavirus Covid-19) kan de zaal geannuleerd worden. De annulatie is kosteloos en houdt tevens in dat er geen schadevergoeding kan gevraagd worden van de uitbater (CC De Factorij).

De kosteloze annulatie is enkel mogelijk tot zolang de overheidsmaatregelen van kracht zijn.

Van zodra de overheidsmaatregelen ter bestrijding van het coronavirus opgeheven worden, gelden art.15 en 16 van het retributie- en gebruiksreglement.

Bijlagen:

Bijlage 1: Tarieven (incl. btw) voor het gebruik van de zaal en de diensten die inbegrepen zijn in de prijs

Per dagdeel	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3
Theaterzaal met foyer	EUR 150	EUR 300	EUR 700
Polyvalente zaal (incl. keuken) + foyer	EUR 200	EUR 350	EUR 750
Polyvalente zaal (incl. keuken)	EUR 120	EUR 250	EUR 600
Grote vergaderzaal	EUR 30	EUR 60	EUR 150
Kleine vergaderzaal	EUR 20	EUR 40	EUR 100
Softsportzaal (met toeschouwers)	EUR 75	EUR 150	EUR 350
Softsportzaal (zonder toeschouwers)	EUR 35	EUR 70	N.v.t.

Als een dagdeel wordt aangemerkt:

- Voormiddag: 09u00-13u00
- Namiddag: 13u00-18u00
- Avond: 18u00 tot 23u00

Bijkomend gebruik wordt per dagdeel aangerekend bij gebruik voor en na de voorgaand bepaalde dagdelen.

Het sluitingsuur van de polyvalente zaal kan voor specifieke gelegenheden mits voorafgaand schriftelijk akkoord van de directie van het cultuurcentrum 's avonds aangepast worden tot uiterlijk 03u00 en voor fuiven tot 05u00.

Bijlage 2: Tarief (incl. btw) voor ticketverkoop die inbegrepen is in deze prijs

Indien het AGB Zaventem ook de ticketverkoop verzorgt zal er per verkocht ticket een tarief van EUR 1,50 (incl. btw) aangerekend worden.

Bijlage 3: Tarieven (incl. btw) voor bijkomende diensten

Prijzen bijkomende dienstverlening voor CAT 1 en 2			
Diensten	Zaal	Prijs CAT 1	Prijs CAT 2
Tarief (incl. btw) voor gebruik infrastructuur tijdens repetities (enkel op weekdays)	Theaterzaal	EUR 75/dagdeel	EUR 150/uur
Technische ondersteuning tijdens repetities of voorstelling	Theaterzaal	EUR 25/uur	EUR 35/uur
Gesofisticeerde geluids- of lichtinstallatie	Theaterzaal en Stockmanszaal	EUR 125/dag	EUR 200/dag
Technische ondersteuning	Stockmanszaal	EUR 25/uur	EUR 35/uur
Verduisteringsdoeken	Stockmanszaal	EUR 50/dag	EUR 70/dag
Plaatsen van tussendoeken	Stockmanszaal	EUR 0/dag	EUR 0/dag
Klein podium (<4 elementen)	Stockmanszaal	EUR 0/dag	EUR 0/dag
Groot podium (>4 elementen)	Stockmanszaal	EUR 100/dag	EUR 100/dag
Mobiele geluidsset	Vergaderzalen	EUR 15/dagdeel	EUR 25/dagdeel
Beamer en scherm	Vergaderzalen	EUR 20/dagdeel	EUR 30/dagdeel
Draadloze microset	Vergaderzalen	EUR 25/dagdeel	EUR 35/dagdeel
Prijzen bijkomende dienstverlening voor CAT 3			
Diensten	Zaal	Prijs Cat 3	
Technicus theaterzaal	Theaterzaal	Inbegrepen	
Gesofisticeerde geluids- of lichtinstallatie	Theaterzaal en Stockmanszaal	EUR 500/dag	
Verduisteringsdoeken	Stockmanszaal	EUR 130/dag	
Plaatsen van tussendoeken	Stockmanszaal	EUR 50/dag	
Klein podium (<4 elementen)	Stockmanszaal	EUR 40/dag	
Groot podium (>4 elementen)	Stockmanszaal	EUR 200/dag	
Technische ondersteuning	Alle zalen	EUR 50/uur	
Logistieke ondersteuning	Alle zalen	EUR 35/uur	
Mobiele geluidsset	Alle zalen	EUR 25/dagdeel	
Beamer en scherm	Alle zalen	EUR 50/dagdeel	
Draadloze microset	Alle zalen	EUR 35/dagdeel	