

Huishoudelijk reglement betreffende gebruik culturele infrastructuur behorend tot ACCSI vzw
De Stadsschouwburg Sint-Niklaas

Inhoud

Bestemming	2
Gebruiksaanvragen	2
Verantwoordelijkheden	3
Materiaalgebruik	4
Verantwoordelijkheden na gebruik.....	5
Diensten	5
Technici.....	5
Onthaal.....	6
Backstage	7
Algemeen.....	7
Grote groep	7
Artiesteningang	7
Foyer	7
Tickets	7
Promotie	8
Rookverbod	8
Repetities	9
Capaciteit van de lokalen.....	9
Algemeen geldende bepalingen	9
Betalingsmodaliteiten	10
Annulatiemodaliteiten.....	10
Slotbepalingen.....	10
Nuttige links.....	11
SABAM en billijke vergoeding.....	11
Overzicht links	11

Bestemming

Artikel 1

De Stadsschouwburg Sint-Niklaas is door de stad Sint-Niklaas in beheer gegeven aan de vzw Activiteiten Cultuurcentrum Sint-Niklaas, afgekort ACCSI vzw, en wordt ter beschikking gesteld van verenigingen en organisaties voor culturele activiteiten: podiumkunsten, voordrachten, lezingen, concerten, theater- en dansvoorstellingen en filmprojecties.

De lokalen van ACCSI vzw worden niet ter beschikking gesteld van privépersonen of voor privé-initiatieven (privéfeesten: trouw, verjaardag, jubileum,...).

Voor het gebruik van de lokalen wordt een retributie opgelegd: [belasting-en retributieboek Sint-Niklaas](#).

Gebruiksaanvragen

Artikel 2

De aanvragen voor het gebruik van de lokalen waarvan sprake in artikel 1 worden via een online aanvraagformulier aan ACCSI vzw gericht. De aanvrager vermeldt daarop alle informatie, technische en praktische bepalingen in verband met de geplande activiteit(en). Elke organisator duidt een afgevaardigde (een meerderjarige persoon) aan die verantwoordelijk is voor de reservering, de betaling en het toezicht op het navolgen van het huishoudelijk reglement en de richtlijnen van het cultuurcentrum en die gedurende de activiteit aanspreekbaar is. De raad van bestuur van ACCSI vzw neemt kennis van de aanvragen.

Artikel 3

Voor de reservering van de schouwburg gelden volgende bepalingen:

- Aanvraag voor een volgend seizoen:
 - Categorie I en II, specifiek 3.1 (van de erkende verenigingen voor podiumkunsten, voor eigen optredens): voor 1 maart voorafgaand aan het volgende seizoen (bevestiging juni)
 - Categorie II (specifiek 3.2, 3.3) van de erkende verenigingen voor podiumkunsten, voor eigen optredens: voor 1 oktober voorafgaand aan het volgende seizoen (bevestiging december)
 - Alle andere categorieën: ten laatste 31 december voorafgaand aan het volgende seizoen (bevestiging maart)
- Aanvragen voor een lopend seizoen: steeds mogelijk met min. 60 dagen voor de geplande activiteit.

Een seizoen loopt van september tot en met juni.

Artikel 4

Elke gebruiker kan voor een bepaalde activiteit eenmalig een vrijblijvende optie nemen voor het gebruik van de schouwburg op een bepaalde datum. Deze optie gaat in op de dag van de aanvraag en blijft slechts 14 dagen geldig. Hierna vervalt ze automatisch, ook zonder dat dit wordt gemeld. Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de cultuurfunctionaris-directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke omstandigheden, de optie voor een bepaalde periode worden verlengd.

De reservering is pas definitief na ontvangst van een schriftelijke reservatiebevestiging.

Artikel 5

De overeenkomst met de richtlijnen wordt door ACCSI vzw en de verantwoordelijke ondertekend. De laatste verklaart hierdoor akkoord te gaan met het huishoudelijk reglement, het geldende retributietarief en de specifieke voorwaarden. Het geplande gebruik is pas toegestaan wanneer deze getekende overeenkomst ontvangen wordt door de administratie van ACCSI vzw. Zonder getekende overeenkomst of bij vaststelling van een andere bestemming dan vermeld, wordt geen toestemming verleend tot gebruik van de lokalen. Onderverhuring is verboden.

Artikel 6

Indien wordt vastgesteld dat de gebruiker niet de feitelijke gebruiker van de infrastructuur is of indien de werkelijke aard van de activiteit niet deze is die initieel werd opgegeven en in de gebruiksovereenkomst staat vermeld, wordt de retributie verhoogd tot het maximumbedrag dat voorzien is voor de werkelijke activiteit. Bijkomend kan de gebruiker een bepaalde termijn het gebruik van de stedelijke infrastructuur worden ontzegd. In geval van twijfel oordeelt de raad van bestuur over het gebruik.

Artikel 7

De lokalen die ter beschikking gesteld zijn, mogen niet gebruikt worden voor het stellen, faciliteren en/of promoten van gedragingen – noch voor het verspreiden van boodschappen – die strijdig zijn met de openbare orde, de goede zeden of het dwingend recht.

De gebruiker dient zich bij het gebruik van de lokalen die ter beschikking gesteld zijn, te onthouden van enige vorm van discriminatie, uitsluiting of beperking op basis van ideologische of filosofische redenen alsook van enige vorm van gebruik die strijdig is met de bepalingen van het Cultuurpact.

Verantwoordelijkheden

Artikel 8

De organisator van activiteiten zal alle mogelijke maatregelen treffen om de veiligheid van de bezoekers, de bescherming van het gebouw en de uitrusting te garanderen. In geen geval kan het cultuurcentrum aansprakelijk worden gesteld voor beschadigingen of verlies van materiaal. Het is de gebruiker ten strengste verboden meer personen op de activiteit toe te laten dan door het cultuurcentrum vooraf toegestaan. Het cultuurcentrum behoudt zich het recht voor om bij overschrijding van de maximumcapaciteit door de gebruiker bezoekers de toegang tot de ruimte te weigeren of de activiteit te laten stilleggen, zonder dat de gebruiker hiervoor enige schadevergoeding kan eisen.

Artikel 9

ACCSI vzw is tegenover het stadsbestuur verantwoordelijk voor de instandhouding en het goed beheer van de lokalen. In samenwerking met de politie en de veiligheidsambtenaren zullen alle maatregelen getroffen worden voor de handhaving van orde en veiligheid.

De secretaris van ACCSI vzw of zijn afgevaardigde toezichthouder mag te allen tijde toezicht uitoefenen in de lokalen onder het beheer van ACCSI vzw. Het niet naleven van de onderrichtingen uitgaande van de secretaris of zijn afgevaardigde kan de verwijdering uit het gebouw, desnoods door toedoen van de politie, en zelfs een tijdelijke of definitieve ontzegging tot de stedelijke infrastructuur tot gevolg hebben.

De toezichthouder behoudt zich te allen tijde het recht voor om op gemotiveerde wijze personen de toegang tot de lokalen te ontzeggen indien hij van mening is dat die personen de goede orde kunnen verstoren of de goede faam van ACCSI vzw kunnen schaden. Zo kan onder meer de toegang worden geweigerd aan personen in staat van dronkenschap of enige vorm van intoxicatie, personen die de orde verstoren, personen die dit reglement niet naleven of de aanwijzingen van de toezichthouder niet opvolgen, personen die daden stellen die niet stroken met de goede zeden of de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengen.

Artikel 10

Nooduitgangen moeten steeds vrijgehouden worden. Het is verboden obstakels te plaatsen voor (nood)uitgangen en vluchtwegen. Eigen materiaal en benodigdheden moeten onmiddellijk na het gebruik weggehaald worden.

De gebruikte lokalen worden proper achtergelaten. ACCSI vzw wijst alle verantwoordelijkheid af voor eventuele beschadiging of verdwijning van eigen materiaal van de vereniging of organisatie. Alle meegebrachte materialen moeten in overeenstemming zijn met geldende veiligheidsvoorschriften (AREI, ARAB en codex Welzijn op het werk). ACCSI vzw wijst eveneens alle verantwoordelijkheid af voor

gebeurlijke ongevallen tijdens het gebruik van de lokalen. In geval van (brand)alarm moeten de lokalen onmiddellijk ontruimd worden en moeten de instructies van het personeel of de verantwoordelijke ter zake gevolgd worden. Indien er geen personeel aanwezig is, moeten hulpdiensten ten spoedigste worden verwittigd door de gebruiker.

Artikel 11

De gebruiker heeft kennis van de goede staat van de lokalen. Eventuele aanmerkingen worden geformuleerd aan de ACCSI vzw (secretaris of toezichthouder), vóór de aanvang van de activiteiten, zodat tijdig een tegensprekelijke staat van bevinding kan worden opgemaakt.

Ingrepen aan de lokalen en de infrastructuur zijn niet mogelijk zonder voorafgaand overleg.

Geen enkele verandering mag aan het theatermateriaal worden aangebracht zonder toelating van de secretaris van ACCSI vzw of de afgevaardigde toezichthouder.

Materiaalgebruik

Artikel 12

De schouwburg beschikt over een video- en dataprojector op groot scherm (met HD-SDI, HDMI- of VGA-aansluiting) en kan tegen een vergoeding zoals vermeld in het retributiereglement gehuurd worden. De organisator voorziet de drager (laptop) en zorgt voor een gepaste koppeling met de projector. De bediening ervan gebeurt steeds onder begeleiding van een technicus van de schouwburg.

Artikel 13

De schouwburg beschikt over een vleugelpiano die tegen een vergoeding zoals vermeld in het retributiereglement gehuurd kan worden. De aanvraag voor het gebruik van de piano gebeurt minstens 60 dagen op voorhand bij de technisch coördinator zodat de stembeurt tijdig kan worden ingepland. Vergeet ook niet om de toonhoogte te vermelden waarop de piano gestemd moet worden. In geen geval wordt het stemmen van de vleugelpiano van ACCSI vzw door de organisator zelf of een derde partij gedaan. Het staat de organisator vrij een piano in te huren en de bijhorende kosten (huur, stembeurt ...) zelf te dragen.

Artikel 14

De organisator is verantwoordelijk voor de uitvoer van de technische fiches van de artiest(en) die hij/zij inhuurt.

Indien materiaal niet beschikbaar is in de stadsschouwburg (bv. bewegend licht, speciale beamer ...) staat het derden vrij dit in te huren en de kosten hiervoor zelf te dragen. Inhuur van materiaal betekent niet automatisch dat de technici dit materiaal kunnen bedienen. Neem hiervoor steeds contact op met de technisch coördinator of ploegbaas.

Artikel 15

Bediening van apparatuur van ACCSI vzw gebeurt enkel en alleen door of onder toezicht van het technisch personeel van het cultuurcentrum. De trekkenwand wordt enkel door technici van het cultuurcentrum bediend.

Artikel 16

Elk gebruik van rook, vuur, vuurwerk of andere pyrotechniek in een voorstelling moet vooraf gemeld worden.

De secretaris van ACCSI vzw of zijn afgevaardigde toezichthouder zal indien nodig met de brandweer het recht tot het gebruik hiervan nagaan en het gebruik ervan eventueel verbieden wanneer die de effecten ervan niet veilig acht. Gebruikers moeten de verdere inrichting (aankleding van de lokalen) steeds aftoetsen aan de geldende brandnormen en het algemeen politiereglement van de stad Sint-Niklaas.

Verantwoordelijkheden na gebruik

Artikel 17

Na afloop van de activiteit moeten de zalen onmiddellijk door de gebruiker worden opgeruimd en moet het los afval worden verwijderd. Indien dit niet naar behoren gebeurt, zal een vergoeding voor de schoonmaak aangerekend worden.

Veroorzaakte schade moet onmiddellijk en spontaan aan de toezichthouder gerapporteerd worden.

Elke schade waarvoor de gebruiker verantwoordelijk is, zal op hem verhaald worden, tenzij hij kan aantonen dat deze schade niet te wijten is aan een fout of nalatigheid in het gebruik, de bewaking of het onderhoud door de gebruiker, zijn personeel, de organisatoren of zijn genodigden.

Binnen de 30 dagen na ontvangst van de kostennota moet de schadevergoeding vereffend worden.

Eigen decors en benodigdheden moeten onmiddellijk na de voorstelling worden weggehaald. De gebruiker voorziet hiervoor voldoende personeel of vrijwillige medewerkers.

Het is aangeraden dat de vereniging of organisatie een bijkomende verzekering afsluit indien er vrijwilligers worden ingeschakeld.

Diensten

Artikel 18

Organisatoren van activiteiten kunnen gebruik maken van een aantal diensten, geleverd door het personeel van het cultuurcentrum. In een aantal gevallen zijn deze diensten verplicht, in een aantal gevallen worden deze diensten vrij aangeboden, mits de gebruiker een vergoeding betaalt, zoals bepaald in het retributiereglement.

Technici

Artikel 19

De schouwburg kan voor podiumactiviteiten enkel gebruikt worden onder toezicht en begeleiding van technici van het cultuurcentrum. Scène, kleedkamer en regiekamer zijn enkel toegankelijk voor diegenen die aan de productie meewerken en onder toezicht van een technicus. De prestaties, geleverd door de technici die standaard voorzien zijn door ACCSI vzw, zijn inbegrepen in de gebruikersvergoeding. De gebruikers moeten strikt de richtlijnen van het personeel volgen bij het opbouwen en afbreken van decors, bij het verder klaarmaken van de zaal, het openen van de deuren en bij aanvang van de voorstelling.

Artikel 20

Ten laatste 30 dagen voor een (reeks) voorstelling(en) moet de gebruiker een volledig plan van decor- en lichtopstelling voorleggen aan de technisch coördinator. Deze evalueert de plannen en stuurt indien nodig bij. Op basis van de definitieve plannen wordt de opbouw ingepland.

Voor repetitie en voorstellingen worden standaard 2 technici voorzien. Wanneer uit de opstellingsplannen blijkt dat een bijkomende technicus noodzakelijk is, zal dit aangerekend worden tegen het tarief vermeld in het retributiereglement (vergoeding per dag).

Het is belangrijk om de gemaakte afspraken te respecteren. Wanneer blijkt dat als gevolg van afwijkingen op de goedgekeurde plannen (door de organisator) bijkomende prestaties moeten gebeuren, zullen deze last-minute wijzigingen door de gebruiker vergoed worden (per dagdeel). Deze tarieven staan ook vermeld in het retributiereglement.

Artikel 21

De gewenste opstelling en/of eventuele latere wijzigingen dienen steeds schriftelijk (via brief of email) bevestigd te worden, ook indien deze telefonisch of mondeling reeds werden doorgegeven. In geen geval kan het personeel van het cultuurcentrum verantwoordelijk worden gesteld voor organisatorische problemen ten gevolge van het laattijdig of foutief doorgeven van informatie of laattijdige wijzigingen vanwege de gebruiker.

Artikel 22

De organisator houdt zich aan de afspraken inzake begin- en eindtijden en respecteert de lunchpauzes van de technici ('s middags en 's avonds).

Onthaal

Artikel 23

Er is één onthaalmedewerker aanwezig die zorgt voor de goede gang van zaken en veiligheid, en dit zowel in de gang als in de zaal. De richtlijnen van deze persoon dienen steeds gevolgd te worden. De prestaties, door deze persoon geleverd, zijn inbegrepen in de gebruikersvergoeding.

De ticketcontrole gebeurt door de organisator zelf. Wie gebruikt maakt van het ticketsysteem van het cultuurcentrum kan gratis gebruik maken van een ticketscanner. Na afloop van de voorstelling wordt de ticketscanner aan de onthaalmedewerker afgegeven.

Het personeel van het cultuurcentrum verzorgt in geen geval avondkassa bij de voorstelling.

Artikel 24

De deuren aan de inkom worden ten vroegste 1 uur voor de voorstelling door een medewerker van het cultuurcentrum geopend. De zaaldeuren gaan pas open na overleg tussen de technici van de schouwburg en het gezelschap. Eten en drinken voor publiek in de zaal zijn verboden.

Artikel 25

In de stadsschouwburg zijn faciliteiten voorzien voor rolstoelgebruikers. Indien er rolstoelgebruikers aanwezig zullen zijn, dient dat vooraf door de organisator meegedeeld te worden. Op deze manier kunnen de nodige plaats(en) voorzien worden. Het is om veiligheidsredenen niet toegestaan om rolstoelen in het gangpad van de zaal te plaatsen.

De zaal beschikt over een systeem voor slechthorenden. Het toestel kan voor aanvang van de voorstelling bij de onthaalmedewerker verkregen worden.

Artikel 26

Indien roken of het gebruik van felle lichten (vb. strobo) of geluiden deel uitmaken van het scenario/artistisch product, brengt de organisator voldoende signalisatie aan om het publiek te waarschuwen.

Artikel 27

Het ophangen of plaatsen van technisch materiaal (bv. camera's, vlaggen, banners, enz...) in zowel zaal als wandelgangen, moet steeds vooraf met de technisch coördinator of ploegbaas worden afgesproken. Het is te allen tijde verboden in nooduitgangen of looprichtingen bij evacuatie materiaal (vast of mobiel) te plaatsen.

Backstage

Algemeen

Artikel 28

In het artiestenfoyer kan men gebruik maken van de volgende faciliteiten: koelkast, koffiezetapparaat, waterkoker, koffiekopjes en schoteltjes, glazen, vaatwasmachine, microgolfoven ...

Koffie, thee, frisdrank e.d. dienen door de organisator zelf te worden voorzien. De organisator is ook verantwoordelijk voor de uitvoer van de cateringwensen (hospitality rider) van de artiest(en) die hij/zij inhuurt.

Het afval wordt door de gebruiker gesorteerd en in de desbetreffende containers gedeponeerd.

Het sluitingsuur van de backstage wordt vastgesteld op maximaal 1 uur na afloop van de voorstelling.

Grote groep

Artikel 29

In het backstage gedeelte van de schouwburg kunnen kleedkamers voor grote groepen georganiseerd worden. Dit moet steeds in overleg met de technisch coördinator of zijn plaatsvervanger gebeuren. Het is absoluut verboden personen te plaatsen voor nooduitgangen of in de looprichtingen van de evacuatiewegen.

Artiesteningang

Artikel 30

Aan de balie van het cultuurcentrum kan de organisator een badge verkrijgen voor de toegangsdeur aan de achterzijde van het gebouw (artiesteningang). Hiermee kan de organisator artiesten en medewerkers toegang verlenen tot het gebouw. De organisator betaalt voor het gebruik van de badge een waarborg en zorgt zelf voor permanentie en controle aan deze toegangsdeur. Deze deur moet te allen tijde gesloten zijn.

Foyer

Artikel 31

De gebruiker van de schouwburg dient voor het aanbieden van drank en/of eetwaren aan de deelnemers van zijn activiteit een beroep te doen op de vergunninghouder van de foyer. Alle afspraken in verband met het organiseren van recepties of ontvangsten moeten dan ook met de uitbaters van de foyer worden gemaakt.

Losse kledingstukken, tassen, paraplu's e.d. moeten in de vestiaire ondergebracht worden. De gebruiker moet zijn publiek en medewerkers hiervan op de hoogte brengen. De uitbating ervan en de inning van de gelden, gebeurt ook door de uitbaters van de foyer.

Contactpersoon: Dirk Van der Merckt

Telefoon: 0486 15 17 05

Email: dirkfoyer@hotmail.com

Tickets

Artikel 32

De organisator heeft voor de verkoop van tickets de volgende keuzes:

1. De organisator kan het ticketsysteem van het cultuurcentrum gebruiken voor de online verkoop van tickets voor voorstellingen die in de stadsschouwburg georganiseerd worden. Naast deze online verkoop kunnen gebruikers ook tickets aan de balie van de stadsschouwburg kopen, en dit tijdens de reguliere openingsuren.
De vergoeding per verkocht ticket is vastgelegd in het retributiereglement.
(voorkeursscenario)
2. De organisator kan ervoor kiezen om met uitgeprinte tickets van het cultuurcentrum te werken. De vergoeding per verkocht ticket is vastgelegd in het retributiereglement. In geen geval kan het personeel van het cultuurcentrum verantwoordelijk worden gesteld voor organisatorische problemen ten gevolge van verkeerd gelopen ticketverkoop.
3. De organisator kan ervoor kiezen om zelf tickets te voorzien en te verkopen. In geen geval kan het personeel van het cultuurcentrum verantwoordelijk worden gesteld voor organisatorische problemen ten gevolge van verkeerd gelopen ticketverkoop.

Voor ticketverkoop via het cultuurcentrum (online of prints) moet ten laatste 30 dagen voor de geplande start van de verkoop contact worden opgenomen met de balie van het cultuurcentrum.

De gebruiker mag niet meer tickets verkopen dan het aantal beschikbare plaatsen, zoals vermeld in de gebruikersovereenkomst.

Promotie

Artikel 33

Het is verboden om aanplakbrieven, affiches e.d. aan te brengen op de muren, deuren en ramen van het gebouw. Affiches en aankondigingen worden in de gangen slechts aangebracht na overleg met de secretaris van ACCSI vzw of zijn afgevaardigde. Elke aankondiging dient duidelijk de naam van de organisator van de activiteit en de verantwoordelijke uitgever van het promotiemateriaal te vermelden, alsook de plaats van de activiteit.

Er mag geen publiciteit (bv. uitdelen flyers) gemaakt worden tijdens een activiteit zonder voorafgaande schriftelijke aanvraag aan en toestemming van de organisator van de activiteit.

Artikel 34

Voorstellingen worden opgenomen in volgende promotiekanalen van het cultuurcentrum:

- Site CC : www.ccsint-niklaas.be in de rubriek 'Te Gast' (startpagina).
- CC-brochure (2-maandelijkse geprinte brochure): kalendergegevens in 'te Gast'.

Opname in site en brochure geldt enkel indien het een podiumvoorstelling betreft, open voor alle publiek, die plaatsheeft op een van de CC-locaties. Bezorg hiervoor tijdig alle nodige gegevens.

Voor opname in *UIT in Sint-Niklaas* vult de organisator zelf de activiteit in via Uitdatabank, tenzij anders overeengekomen met het cultuurcentrum.

Rookverbod

Artikel 35

In alle lokalen geldt een strikt rookverbod. In de aanpalende buitenruimten moeten eventuele sigarettenpeuken of tabaksresten opgeruimd worden.

De toezichthouder ziet hier streng op toe en zal bij vaststelling van een overtreding optreden. Bij volgehouden weigering van de betrokkenen om de wettelijke bepalingen na te leven, zal de toezichthouder of zijn afgevaardigde de politie verwittigen.

Repetities

Artikel 36

Erkende verenigingen voor podiumkunsten kunnen maximaal 3 gratis repetitiedagen krijgen ter voorbereiding van hun eigen voorstellingen (eigen optreden). De andere erkende verenigingen die een podiumactiviteit (eigen optreden) organiseren, kunnen maximaal 2 gratis repetitiedagen krijgen ter voorbereiding van hun eigen voorstellingen.

Deze repetitiedagen zijn voorwerp van overleg inzake noodwendigheid, haalbaarheid en beschikbaarheid van de lokalen.

Artikel 37

Opbouw- en repetitiedagen ter voorbereiding van eigen voorstellingen, eindigen ten laatste om 23 uur.

Capaciteit van de lokalen

Artikel 38

De maximumcapaciteit van de Stadsschouwburg bedraagt 540 personen. In geen geval mogen meer kaarten per voorstelling ter beschikking gesteld worden.

Indien de gebruiker de maximumcapaciteit overschrijdt, wordt de activiteit stilgelegd en zal hem gedurende het eerstvolgende jaar de toegang tot de stedelijke infrastructuur ontzegd worden. De secretaris van ACCSI vzw of zijn afgevaardigde is gemachtigd om dit te controleren en te doen naleven.

Algemeen geldende bepalingen

Artikel 39

Dieren (met uitzondering van assistentiehonden) worden niet toegelaten. Indien dieren ingezet worden op scène, kan dit enkel na overleg met en goedkeuring van de technisch coördinator.

Artikel 40

De rust van de omwonenden moet steeds gerespecteerd worden, zowel tijdens het gebruik als bij het toekomen en verlaten van de lokalen.

Het openzetten van deuren tijdens muziekmanifestaties is niet toegelaten wegens mogelijke geluidshinder voor de omwonenden. De gebruiker moet zijn publiek en medewerkers hiervan op de hoogte brengen.

Artikel 41

Gebruikers van de stadsschouwburg houden steeds 10 gratis tickets per voorstellingenreeks ter beschikking voor leden van het college van burgemeester en schepenen, de gemeenteraad, de OCMW-raad en leden van ACCSI vzw. Deze plaatsen moeten door betrokkenen ten laatste 10 dagen vóór de voorstelling gereserveerd worden bij de organisator.

Artikel 42

Elke gebruiker die zich niet aan de onderrichtingen houdt, kan in de toekomst het gebruik van de stedelijke infrastructuur worden ontzegd.

Artikel 43

Afwijkingen op dit reglement kunnen enkel verleend worden door de secretaris of de raad van bestuur van ACCSI vzw.

Betalingsmodaliteiten

Artikel 44

De verschuldigde tarieven moeten uiterlijk 30 dagen na afsluiting van de overeenkomst betaald worden. Indien de aanvraag tot het gebruik van de lokalen minder dan 60 dagen voor de geplande activiteit wordt ingediend, moeten de verschuldigde tarieven onmiddellijk worden betaald.

Indien de betaling niet tijdig gebeurt, wordt geen toelating gegeven tot gebruik van de zaal en dit zonder dat de aanvrager aanspraak kan maken op enige schadevergoeding.

Annulatiemodaliteiten

Artikel 45

Indien de aanvrager zijn aanvraag tot het gebruik van de lokalen annuleert of geen gebruik maakt van de lokalen, geldt volgende regeling in verband met de inhouding van de tarieven als schadevergoeding:

Bij annulatie:

- ten laatste 120 dagen (4 maanden) voor aanvang van de activiteit: geen annulatievergoeding;
- van 120 dagen (4 maanden) tot en met 14 dagen vóór de datum van de ingebruikneming: 50 % van het tarief;
- van 13 dagen tot en met de dag vóór de ingebruikneming: het volledig tarief;
- op de dag van de ingebruikneming of zonder annulatie: het volledig tarief alsook de verschuldigde kosten voor verzekeringen.

Artikel 46

Annulatie van het gebruik van de lokalen moet steeds telefonisch en vervolgens via schriftelijke bevestiging of e-mail gebeuren (de gegevens van de contactpersoon zijn terug te vinden in de overeenkomst).

In geval van overmacht (ziekte, ongeval, sterfgeval,...) kan de secretaris van ACCSI vzw beslissen, op basis van geldig bewijsmateriaal, tot terugbetaling van betaalde gelden.

Artikel 47

Indien ACCSI vzw door overmacht de toegezegde zaal niet ter beschikking kan stellen, zullen de reeds betaalde retributie aan de gebruiker worden terugbetaald. In voorkomend geval kan de gebruiker geen schadevergoeding eisen van het gemeentebestuur.

Slotbepalingen

Artikel 48

De gebruiker staat zelf in voor eventuele verplichtingen van financiële, fiscale en andere aard (vb. auteursrechten).

Artikel 49

Bij betwistingen aangaande deze reglementen, of voor elk ander, niet in dit reglement voorzien geval, zal de raad van bestuur van ACCSI vzw een beslissing nemen na het advies van college van burgemeester en schepenen.

Artikel 50

Dit huishoudelijk reglement geldt met ingang van 1 september 2020 en vervangt alle bestaande huishoudelijke reglementen op het gebruik van de stadsschouwburg.

Nuttige links

SABAM en billijke vergoeding

De organisator is gebonden aan de wettelijke verplichtingen omtrent auteursrechten, geluidsnormen ...

Ingevolge het KB van 08-11-2001 wordt naast SABAM ook 'een billijke vergoeding' geïnd. Deze billijke vergoeding is verschuldigd door eenieder die muziek draait in een voor publiek toegankelijke plaats, alsook voor sociale en/of culturele activiteiten in de openbare en privésector. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om aangifte te doen. Meer informatie en aangifteformulieren voor SABAM en de billijke vergoeding zijn terug te vinden via:

<https://www.vlaanderen.be/sabam-en-de-billijke-vergoeding>

Overzicht links

[Cultuurpact](#)

[Zalen voor verenigingen](#)

[private infrastructuren en zalen voor privépersonen en verenigingen](#)

<https://bauhuis.be/organiseren>

[belasting-en retributieboek Sint-Niklaas](#)

[Evenement aanvragen | Stad Sint-Niklaas](#)

<https://www.vlaanderen.be/geluidsnormen-voor-muziekactiviteiten>