



Afsprakennota verhuurbeleid stedelijke cultuurcentra en culturele ontmoetingscentra stad Antwerpen geldig vanaf 01/02/2010 .

In deze afsprakennota staan alle regels omtrent het huren van lokalen (vergader ruimten, zalen, keukens, foyers, ...) van alle stedelijke cultuurcentra en culturele ontmoetingscentra, voortaan kortweg cultuurcentra genoemd. Bij niet naleving van deze afsprakennota kan de leidinggevende van het cultuurcentrum de toelating tot het gebruik van het centrum intrekken. In dit geval blijft de betaalde vergoeding en de eventuele waarborg aan de stad verschuldigd en heeft de gebruiker geen recht op schadevergoeding.

Wie kan een ruimte huren:

Alle personen of verenigingen die een lokaal willen huren, kunnen telefonisch of schriftelijk een optie nemen die tien dagen geldig blijft.

Wat is NIET toegelaten:

Het inrichten van erediens ten, privé- en familiefeesten, bruiloften, religieuze activiteiten en openbare verkopen. De leidinggevende van het centrum kan bij twijfel over de aard van de activiteit steeds beslissen de activiteit niet toe te laten.

Het is de huurder verboden zijn toelating tot gebruik aan derden (= anderen) af te staan, tenzij de leidinggevende van het centrum hiermee vooraf heeft ingestemd. U mag de infrastructuur enkel gebruiken voor het doel dat op het aanvraagformulier is vermeld. Oneigenlijk gebruik van de zalen van het centrum kan leiden tot een verhuurverbod in alle zalen van de cultuurcentra die onder deze afsprakennota vallen.

Hoe kan je huren:

U kunt een aanvraag schriftelijk indienen ten laatste 1 maand en ten vroegste een half jaar vóór de gevraagde datum.

Voor schouwburgactiviteiten moet de aanvraag ten laatste zes weken voor de activiteit worden ingediend.

Vergaderingen kunnen, afhankelijk van de beschikbaarheid van de infrastructuur, op kortere termijn worden toegelaten.

OPGELET! De verhuring is pas definitief nadat de leidinggevende van het centrum het aanvraagformulier heeft ondertekend en de huurder een ondertekende kopie heeft ontvangen. Het tweevoudig ondertekend aanvraagformulier telt als contract.

Hoe een aanvraagformulier in te vullen:

Het correcte aanvraagformulier is enkel verkrijgbaar op het secretariaat van het cultuurcentrum waar je jouw activiteit plant. Je bezorgt dit formulier volledig ingevuld en ondertekend terug aan de verhuurverantwoordelijke van het cultuurcentrum.

In dit formulier dient duidelijk vermeld:

- het gewenste lokaal
- de vereiste technische uitrusting, afhankelijk van de mogelijkheden van de ruimte
- de juiste datum
- het aanvangsuur en de te verwachten duur van de activiteit
- het geschat aantal aanwezigen
- de toegangs prijs en de precieze aard van de manifestatie



- naam, voornamen, adres, BTW- en/of identiteitskaartnummer of nationaal nummer, telefoon- en eventueel faxnummer, e-mailadres van de aanvrager.
- Als de gebruiker een feitelijke vereniging is zonder rechtspersoonlijkheid, duidt hij een meerderjarig persoon aan die tegenover de stad in staat voor alle financiële gevolgen van de verhuring.

Betalingen:

Voor het gebruik van de infrastructuur betaalt u een vergoeding die vastgelegd is in een vergoedingsreglement. Deze vergoedingen moeten aan het cultuurcentrum betaald worden, na ontvangst van de factuur, door overschrijving op de bankrekening van de vzw Lokaal cultuurbeleid van het cultuurcentrum in kwestie. De leidinggevende van dat centrum kan steeds beslissen een waarborg te vragen die aan het cultuurcentrum dient betaald.

Indien na de activiteit geen gebreken worden vastgesteld, wordt deze eventueel geïnde waarborg terugbetaald.

Bij wanbetaling kan aan u persoonlijk of aan de organisatie in kwestie de toekomstige huurmogelijkheid tot alle gebouwen van de Antwerpse cultuurcentra worden geweigerd.

Annulatie:

Indien er van de verleende toelating geen gebruik wordt gemaakt, dient de leidinggevende van het cultuurcentrum uiterlijk veertien dagen op voorhand hiervan schriftelijk te worden verwittigd. Zoniet blijft het huurcontract van dienst, en de bepaalde vergoeding verschuldigd.

Schadegevallen:

De gebruiker is aansprakelijk voor de eventuele schade aan gebouw en inhoud, zowel door hemzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. De stad heeft wel een verzekering burgerlijke en contractuele aansprakelijkheid toepasbaar op het gebruik van cultuurcentra en feestzalen door derden.

Dit contract dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de gebruikers, hun aangestelden en hun medewerkers in de uitoefening van hun mandaat of functie en dit voor de activiteiten die met toelating van het stadsbestuur en in de lokalen van de stad Antwerpen worden georganiseerd. De verzekering dekt de materiële en lichamelijke schade aan derden, voortvloeiend uit de organisatie van diverse activiteiten. In deze polis is een vrijstelling opgenomen van 61,97 EUR, die bij eventuele schade ten laste blijft van de gebruiker.

Dit contract dekt geen schade die door de waarborg "huuraansprakelijkheid" of door de waarborgen van een brandpolis (inclusief glasbreuk) kunnen verzekerd worden. De stad heeft een brandpolis (waarin de huuraansprakelijkheid geregeld wordt).

De vzw van het cultuurcentrum zorgt voor een bijkomende polis zodat de franchise, voorzien in de brandpolis van de stad, gedekt wordt.

Taksen:

De gebruiker moet zelf alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten, vergunningen betalen. Hij moet zich aan alle wettelijke voorschriften en reglementen houden. Een overzicht van de meest voorkomende taksen vindt u bijlage.

Publiciteit:

Het is uitdrukkelijk verboden aan de gebruiker om in de door hem gevoerde communicatie de activiteit zo aan te kondigen dat het publiek zou kunnen denken dat het stadsbestuur of het cultuurcentrum (mede-)organisator is. De publiciteit dient duidelijk de naam van de



organisator(-s) of organiserende vereniging(-en), het lokaal (de lokalen) en de toegangsprijzen te vermelden. De taalwet is steeds van toepassing voor elke vorm van drukwerk. Verspreiding van dit drukwerk in het cultuurcentrum zelf gebeurt uitsluitend door het personeel.

Toegangskarten:

De eventuele verkoop van toegangskarten gebeurt door de huurder.

Zaalschikking:

Vergader- en cursuslokalen hebben een standaardschikking. Na het beëindigen van elke activiteit moet de gebruiker de lokalen ontruimen en al de voorwerpen die geen eigendom zijn van het cultuurcentrum, verwijderen. De zaal wordt in de oorspronkelijke staat achtergelaten, onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit. Zo niet kan het personeel van het cultuurcentrum, op kosten van de huurder, zelf de lokalen leegmaken en opnieuw in de standaardschikking plaatsen.

Afval :

Elke huurder moet het afval dat de huuractiviteit met zich meebrengt, selectief inzamelen én verwijderen. Preventief kan ook hiervoor een waarborg gevraagd worden, kunnen kosten aangerekend of eventueel sancties getroffen.

Sluitingsuur:

Voor vergader- en cursuslokalen is het sluitingsuur 23 uur.

Voor schouwburgactiviteiten en grotere activiteiten is het sluitingsuur normaliter 24 uur. Er kan nog maximaal 1 uur extra voorzien worden voor opruim en afbraak. Opgelet: maximaal kan je doorlopend gedurende 11 uur een ruimte huren, aangezien elk personeelslid van een cultuurcentrum gebonden is aan de arbeidstijdwet. Dit laatste houdt ook in dat de directeur van het cultuurcentrum de verhuurtijd kan beperken. Voor alle activiteiten na 24.00 uur wordt een extra loonkost aangerekend. Deze wordt vastgelegd in het vergoedingsreglement.

Techniek:

Het aansluiten van de technische apparatuur van het cultuurcentrum geschiedt uitsluitend door of onder toezicht van het personeel van dit centrum. De huurder zorgt zelf voor een technicus voor de bediening tijdens de activiteit/verhuringen. Alle richtlijnen van de leidinggevende toezichter/technicus dienen strikt te worden nageleefd. De aanwezige technicus heeft een adviserende functie en verzorgt de permanentie.

Zaken die niet op voorhand schriftelijk worden gereserveerd zijn niet beschikbaar voor de activiteit.

Het is verboden om bepaalde technische ruimtes te betreden.

Wil de huurder gebruik maken van meer technici, dan kan het centrum in onderling overleg beroep doen op freelancers. De kostprijs hiervan bedraagt gemiddeld 250,00 EUR per werkdag van 11 uur (excl. BTW).

Waarvoor moet u zelf zorgen:

De gebruiker moet ervoor zorgen dat:

- er een verantwoordelijke wordt aangesteld die instaat voor het goede verloop van de manifestatie en voor het naleven van de openbare orde. Deze verantwoordelijke is tijdens het ganse verloop van de activiteit aanwezig.



- het maximum toegelaten aantal personen niet overschreden wordt.
- de toegelaten en de toegestane huurperiode en duur niet wordt overschreden. (zie boven)
- het opgegeven aanvangsuur- en einduur gerespecteerd wordt. Indien er één uur na het opgegeven aanvangsuur niemand van de vereniging aanwezig is, zonder voorafgaande verwittiging, zal de toezichter niet langer aanwezig blijven en zal de activiteit niet kunnen doorgaan. In dat geval zal de verschuldigde vergoeding wel gefactureerd worden.
- de gebruikte lokalen, inclusief al het materieel en de gevraagde apparatuur, niet worden beschadigd.
- het aanbrengen van materialen enkel na overleg met de leidinggevende van het centrum gebeurt. Alle materialen moeten voldoen aan de normen van brandveiligheid en veiligheid.
- de gebruiker(-s) van andere lokalen door hem niet gestoord worden.
- dat er niet gerookt wordt. Al onze gebouwen zijn rookvrij.
- de lokalen na gebruik in de oorspronkelijke staat worden achtergelaten. Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen worden aangerekend. Elke beschadiging moet onmiddellijk gemeld worden aan de leidinggevende van het centrum.

Veiligheid :

De gebruiker moet de normen in verband met de brandveiligheid naleven en doen naleven. De technisch verantwoordelijke van het cultuurcentrum stelt hen hiervan op de hoogte. De gebruiker dient in principe zelf voor beveiliging te zorgen bij grote activiteiten, conform het politiereglement. Mits overleg met het cultuurcentrum kan deze opdracht gedeeld worden. Externe veiligheidsmensen mogen ingeschakeld. Zij mogen echter op geen enkele wijze de dagelijkse werking van het centrum, noch bijvoorbeeld de toegang tot de openbare gebouwen, hinderen.

Geluidsoverlast :

De huurders en hun publiek dienen de rust van de omwonenden te respecteren. Dit geldt zowel voor het geluidsniveau binnen in het centrum, als in de onmiddellijke omgeving rond het centrum. De verantwoordelijke toezichter heeft het recht de activiteiten stil te leggen wanneer omwonenden klagen over lawaai. Als de instructies van de verantwoordelijke toezichter niet worden opgevolgd, legt het geluidsteam van de politie de muziek stil. Ook in deze kan uw vereniging de toekomstige huurmogelijkheid tot alle gebouwen van de Antwerpse cultuurcentra worden geweigerd.

Dranken :

Dranken kunnen enkel in het cultuurcentrum worden besteld bij de verhuur- of de barverantwoordelijke en dit tegen de voorwaarden van het centrum. U vindt deze voorwaarden terug op het aanvraagformulier.

Toeziht:

De leidinggevende van het cultuurcentrum heeft de algemene leiding. Hij is belast met het dagelijkse beheer en is bevoegd alle aanwijzingen te geven, die hij noodzakelijk acht om de goede werking van het cultuurcentrum te verzekeren en dit zowel t.o.v. de gebruikers als t.o.v. de bezoekers. Deze leidinggevende of zijn afgevaardigde mag steeds toezicht uitoefenen op de activiteiten en heeft daarnaast steeds het recht om een lokaal te betreden indien het toezicht dit vereist. Zijn aanwijzingen dienen strikt te worden nagevolgd. De toezichter heeft het recht de activiteit stil te leggen wanneer de afspraken niet worden nageleefd. Gebruikers die weigeren hieraan gevolg te geven, kunnen verplicht worden het gebouw te verlaten. Wanneer



geen gevolg wordt gegeven aan de vraag om de activiteit stil te leggen en/of het gebouw te verlaten, worden de bevoegde politiediensten verwittigd en wordt hiervan een verslag gemaakt.

Materialen:

Indien de gebruiker bijkomende materiële ondersteuning nodig heeft (bv. borden/ tassen/ stoelen /...), die het centrum niet kan leveren, kan hij minstens zes weken op voorhand contact opnemen met de bedrijfseenheid Patrimonium en Onderhoud /bijzondere opdrachten (Luchtbalcomplex), Havanastraat 5, 2030 Antwerpen (tel 03.544.41.79, fax 03.544.41.87). Deze technische afdeling zal in de mate van het mogelijke haar medewerking verlenen. Leveringen en eventuele stockage kunnen enkel gebeuren mits toestemming van het centrum.

Pers:

Bij rechtstreekse uitzendingen door televisie, radio of digitale kanalen dient vooraf toelating te worden gevraagd aan de leidinggevende van het cultuurcentrum, die indien nodig het college van burgemeester en schepenen hierover een beslissing laat nemen.

Niet voorziene gevallen:

Over alle niet voorziene gevallen en over mogelijke risicoactiviteiten, wordt door het college van burgemeester en schepenen, na advies van de leidinggevende van het cultuurcentrum, beslist. Dit college kan ook, in geval van overmacht, de verleende toelating intrekken zonder dat de gebruiker enig recht op schadevergoeding heeft. De reeds betaalde vergoeding wordt in dit geval teruggestort aan de gebruiker.

Bijlage: taksen & auteursrechten :

U hebt een zaal gevonden? Mooi zo, maar in vele gevallen is dat slechts een eerste stap en zijn er nog een aantal andere verplichtingen en/of formaliteiten waar u best rekening mee houdt. Om u voor onaangename verrassingen te behoeden, zetten we voor u de belangrijkste aandachtspunten op een rijtje; een verwittigd organisator is er immers twee waard!

>> Belasting op vertoningen en vermakelijkheden

Telkens u een activiteit organiseert op het grondgebied van de stad Antwerpen waarvoor u **een toegangsprijs** vraagt, bent u deze belasting in principe verschuldigd. (Indien het evenement gratis toegankelijk is dus niet.) Enkele elementen op basis waarvan deze belasting wordt geheven:

- Bij theater-, muziek- en dansvoorstellingen: de capaciteit van de zaal/plaats
- Bij filmvoorstellingen: het aantal toeschouwers, door te geven aan Financiën, vaststelling fiscaliteit.
- Bij andere voorstellingen, zoals circusopvoeringen, spektakels op ijs, publieksparticiperende sportmanifestatie, beurzen, rommel- of hobbymarkten, tentoonstellingen: het aantal toeschouwers/bezoekers, door te geven aan Financiën, vaststelling fiscaliteit.

Er bestaan echter ook een aantal **vrijstellingen** op bovenstaande regels:

- Is de organisator een stichting van openbaar nut? Ja/nee
- Is de organisator een schoolcomité, schoolvereniging of schoolgemeenschap? Ja/nee
- Vindt het evenement in coproductie met de stad plaats? Ja/nee
- Wordt de organisator gesubsidieerd via het kunstendecreet? Ja/nee



Indien u één van de vorige vier vragen ‘met een ‘ja’ kan beantwoorden, komt u misschien in aanmerking voor een vrijstelling op deze belasting. Het enige wat u moet doen, is het bewijs leveren dat u aan het betreffende criterium voldoet.

- Is de organisator een vzw die de opbrengst van het evenement gebruikt voor een goed doel of voor de eigen werking? Ja/nee

Indien ja, kan u in aanmerking komen voor een vrijstelling. U doet hiervoor het volgende:
Vòòr aanvang van het evenement:

- U bezorgt ons de statuten van uw vzw.

- U laat ons weten aan welk doel mogelijke opbrengst gegeven wordt of u laat weten dat de opbrengst voor de eigen werking zal gebruikt worden.

Na het evenement:

- U bezorgt u ons een afrekening van het evenement.

- Indien de opbrengst voor een goed doel was, bezorgt u ons ook een stortingsbewijs aan voormeld goede doel.

Contactgegevens:

Financiën – Vaststelling Fiscaliteit
Grote Markt 1
2000 Antwerpen

Belasting op vertoningen en vermakelijkheden:

T 03 338 85 35

Vestigingsbelasting@stad.antwerpen.be

Belasting op gelegenheidstapperijen:

T 03 338 80 32

Vestigingsbelasting@stad.antwerpen.be

>> SABAM

SABAM is de Belgische Vereniging van Auteurs, Componisten en Uitgevers.

Wat houdt dit in?

Het auteursrecht is een uitgesteld loon, dat wil zeggen dat de auteur niet wordt vergoed bij de schepping van zijn werk, maar wel bij de openbare uitvoering ervan. Bijvoorbeeld: een auteur-componist wordt niet betaald wanneer hij een liedje maakt, maar pas wanneer het (op een geluidsdrager) in de handel wordt gebracht of op de radio wordt gedraaid, enz.

Contactgegevens:

SABAM Brussel
Aarlenstraat 75/77 bus 2
1040 Brussel
Telefoon 02/286 82 11
Fax 02/742 24 60
Email: frontoffice@sabam.be
Website www.sabam.be

>> Billijke vergoeding

Zoals je Sabam moet betalen voor de auteurs van muziekstukken, zo moet je als organisator ook een vergoeding betalen voor de uitvoerders en producenten van de muziekstukken. De



billijke vergoeding is alleen verschuldigd indien er vooraf opgenomen muziek wordt gespeeld en dus niet bij een live opvoering.

De aangifte van de tijdelijke activiteit moet tenminste vijf werkdagen voor aanvang in het bezit zijn van de inningsmaatschappij en de betaling zelf moet gebeuren vóór de activiteit plaatsvindt. Doe je dat niet, dan wordt het tarief met 15 % verhoogd.

Vraag wel steeds vooraf aan de zaaluitbater of hij eventueel een jaartarief betaalt waardoor je als organisator vrijgesteld kan worden van aangifte. De vergoeding is eveneens niet verschuldigd in geval van schoolactiviteiten*.

(*onderwijs- & vormingsactiviteiten ongeacht wie dit verstrekt. Ook vormingsactiviteiten door en binnen de werking van een vzw vallen hieronder!)

Contactgegevens:

Outsourcing Partners N.V.

PB 10.181

9000 Gent 12

Tel.: 070/66 00 16, elke werkdag van 9u tot 15u30.

Fax: 070/66 00 12

Website: www.bvergoed.be