

Overeenkomst  
Gebruik Magdalenazaal  
Magdalenastraat 27  
8200 Sint-Andries

Tussen

Eenzijds:

STAD BRUGGE - CULTUURCENTRUM BRUGGE  
Sint-Jakobsstraat 20 - 8000 Brugge  
Tel. 050/44.30.60

En

Anderzijds:

Naam: .....

Adres: .....

Telefoon: .....

GSM: .....

Email adres: .....

(Hierna verder genoemd de gebruiker/ zaalhuurder / organisator / ontlener)

Aard van de culturele activiteit: .....

.....

Aanvangsuur en datum van opbouw – toegang Magdalenazaal:

.....

Aanvangsuur activiteit + geschatte publieksbezetting:

.....

.....

Met of zonder onderbreking (pauze): .....

De organisator wenst dat deze activiteit gratis door het Cultuurcentrum Brugge wordt opgenomen in de cultuurdatabank van het Cultuurnet Vlaanderen ([www.cultuurweb.be](http://www.cultuurweb.be) of [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be)) en op de website van het Cultuurcentrum Brugge ([www.ccbrugge.be](http://www.ccbrugge.be)):

Ja \*

Nee \*

- schrappen wat niet past

Wenst gebruik te maken van de foyer na de voorstelling – zie punt 8:

Ja \*

Nee \*

- schrappen wat niet past

Handtekening met vermelding "voor akkoord"

Het gebruik van de Magdalenazaal behelst de 14 pagina's tellende hierna volgende "algemene voorwaarden". Wij vragen deze tekst grondig te lezen, en hierboven voor akkoord te ondertekenen.

## 1. Gebruik Magdalenazaal

- Het Cultuurcentrum Brugge vormt het enige aanspreekpunt voor zaalverhuur.
- In elk geval zal de organisator de richtlijnen van de verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge strikt opvolgen.
- Het gebruik van de Magdalenazaal wordt toegestaan voor diverse culturele activiteiten en voor maatschappelijke activiteiten erkend door het college.
- Privé-feesten (zoals huwelijksfeesten, communiefeesten, verjaardagsfeesten, banketten, e.a.) zijn niet toegestaan.
- De activiteiten die door zaalhuurders worden opgezet in de Magdalenazaal mogen niet haaks staan op het profiel en de dagelijkse werking. Het Cultuurcentrum Brugge speelt op dit vlak, in samenspraak met de andere partners waarmee een convenant werd afgesloten, dagdagelijks een sturende en coördinerende rol.
- De organisator verbindt er zich toe met de nodige zorg om te gaan met de zaal, het gebruikte materiaal en alles in de oorspronkelijke staat terug te geven, rekening houdend met de aanwijzingen van de verantwoordelijken van het Cultuurcentrum Brugge.
- De ondertekenaars verklaren meerderjarig te zijn en de partij waarvoor ze zich sterk maken in rechte te vertegenwoordigen en te binden.
- In geval van geschil is het Belgische recht van toepassing en zullen uitsluitend de bevoegde rechtbanken van het arrondissement Brugge bevoegd zijn.
- De bijgevoegde bijlagen maken integraal deel uit van deze overeenkomst.

## 2. Aanvraag gebruik Magdalenazaal

- Reserveren gebeurt bij de verantwoordelijke zaalhuur van het Cultuurcentrum Brugge, coördinatoren: zie achteraan deze overeenkomst.
- U neemt best vooraf telefonisch contact om de beschikbare data voor uw activiteit na te gaan.
- Telefonisch kan een optie genomen op de beschikbare datum/data. Deze optie dient u binnen de 14 dagen te bevestigen. Bevestigen doet u schriftelijk of online, en binnen de veertien dagen na het nemen van de optie, door bijgaande overeenkomst ingevuld en ondertekend terug te sturen naar het Cultuurcentrum Brugge Sint-Jakobsstraat 20 8000 Brugge. Indien deze ondertekende overeenkomst niet binnen de 14 dagen in het Cultuurcentrum Brugge toekomt, wordt de optie geannuleerd.
- Een extra opbouw- en/of repetitiedag dient u samen met de datum van de geplande activiteit aan te vragen.
- Wanneer u voor, tijdens de pauze of na de activiteit een receptie plant in de foyer van de Magdalenazaal, vermeldt u dat ook op de overeenkomst. Voor afspraken gebruik van de foyer: zie verder artikel 8.
- De reservering is pas definitief nadat u de bevestigingsbrief van het Cultuurcentrum Brugge ontvangt en aan de betalingsmodaliteiten voldaan is.
- De aanvrager moet altijd de werkelijke organisator zijn. Dit blijkt o.m. uit de promotie, financiële afhandeling en het contract. Aanvragen waarbij vermoeden is dat de aanvrager optreedt als tussenpersoon of bemiddelaar worden geweigerd.
- Bij deze overeenkomst vindt u een checklist. Wil deze ingevuld samen met de overeenkomst aan het Cultuurcentrum Brugge bezorgen.
- Tijdens de maanden juli en augustus zijn er geen verhuringen mogelijk in de Magdalenazaal.

### 3. Betalingsmodaliteiten

- Samen met de bevestigingsbrief van het Cultuurcentrum Brugge wordt de factuur voor de gebruiksvergoeding en de waarborgsom meegestuurd.
- De gebruiksvergoeding en de waarborgsom dienen voor vervaldatum van de factuur vereffend te zijn. Klachten of bezwaren moeten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de factuurdatum aan het College van Burgemeester en Schepenen, Burg 12, 8000 Brugge, per aangetekend schrijven gericht te worden – Gemeenteraadsbeslissing van 24 november 2008.
- In geval van niet betaling, wordt de optie voor het gebruik van de Magdalenazaal geannuleerd. Zie artikel 6: annuleren.

### 4. Wanneer een optie nemen voor het gebruik van de Magdalenazaal

- Ten laatste 4 weken vóór aanvang van de activiteit kan de Magdalenazaal worden gereserveerd.
- Tijdens het theaterseizoen, van half september tot half juni, voor activiteiten tijdens het seizoen zelf.
- Voor het komende najaar vanaf 1 januari van hetzelfde jaar.
- Voor het volgende voorjaar, tot eind juni van het volgende jaar, vanaf 1 april van het vorige jaar.

### 5. Oneigenlijk gebruik

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mogen niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toelating werd verleend.

Wanneer vastgesteld wordt dat de Magdalenazaal gebruikt wordt voor andere doeleinden dan waarvoor aangevraagd, alsook bij onderverhuur en overdracht van huur, kan de toegang tot de zaal geweigerd worden en kan deze overeenkomst ontbonden worden. Er zal steeds een schadevergoeding verschuldigd zijn à rato van de reële huurprijs.

### 6. Annuleren

- Indien het Stadsbestuur zich verplicht ziet, ten gevolge van overmacht, het toegestane gebruik te annuleren, wordt een gemotiveerde beslissing aan de betrokkenen meegedeeld. Deze intrekking kan geen aanleiding geven tot het vragen van enige schadevergoeding. De volledige gestorte gebruiksvergoeding en de waarborgsom worden terugbetaald.
- Bij annulering door de organisator, in geval van overmacht, wordt de volledige gebruiksvergoeding en de waarborgsom terugbetaald. Deze annulering dient schriftelijk en met bewijsstukken gestuurd te worden naar het Cultuurcentrum Brugge Sint-Jakobsstraat 20 8000 Brugge.
- Bij annulering door de organisator van het gebruik meer dan 8 weken voor de geplande activiteit wordt de volledige gebruiksvergoeding en waarborgsom teruggestort.
- Bij annulering door de organisator van het gebruik minder dan 8 weken voor de geplande activiteit, wordt 50% van de gebruiksvergoeding gevorderd. De waarborgsom wordt terugbetaald.
- Alle communicatie rond de annulering van het gebruik gebeurt door en op kosten van de organisator.

### 7. Tarieven. Tarieflijst zie bijlage.

## 8. Gebruik van de foyer in de Magdalenazaal

- De uitbater van de foyer in de Magdalenazaal beschikt, cf. de concessieovereenkomst, over het alleenrecht op de verkoop en het schenken van dranken en aanbieden van eetwaren in de Magdalenazaal en in de foyer. Alle voorwaarden voor het gebruik van de foyer dienen rechtstreeks te worden geregeld met de zaakvoerder van de foyer in de Magdalenazaal. De coördinaten foyerhouder Magdalenazaal staan achteraan deze overeenkomst.
- De foyer is open een uur voor aanvang van de activiteit, tijdens de pauze en na de voorstelling. Hiervoor dient geen aparte aanvraag te worden gericht aan de foyerhouder.
- Indien u een receptie of een bijkomende activiteit wenst te houden in de foyer, onmiddellijk vóór, tijdens de pauze of na de activiteit, dient u ten minste 3 weken vooraf contact te nemen met de foyerhouder, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst. Op pagina 1 van deze overeenkomst dient de organisator aan te kruisen of foyer al dan niet moet geopend zijn na de voorstelling.
- Eventuele tijdelijke inrichting en aankleding van de foyerruimte kan enkel mits goedkeuring van het Cultuurcentrum Brugge en de foyeruitbater.
- Enkel de grote zaal mag gebruikt worden voor dansgelegenheid. In de foyer is er enkel achtergrondmuziek toegestaan of mag er akoestisch muziek gespeeld worden.
- Privéfeesten (zoals huwelijksfeesten, communiefeesten, verjaardagsfeesten, banketten, e.a.), dansfeesten en fuiven zijn niet toegestaan.

## 9. Vestiaire

- In de Magdalenazaal is een onbewaakte vestiaire aanwezig. Uit veiligheidsoverwegingen is het aangewezen dat iemand van de organisatie tijdens de activiteit permanentie doet. De organisator zorgt zelf voor voldoende **personeel** voor de vestiaire, toegang en opkuis.
- Bij afterparty's en fuiven dient de volledige opkuis van alle gebruikte ruimten en meubilair, onmiddellijk na de activiteit te gebeuren door een professionele poetsfirma naar keuze van de organisator. De poetsfirma dient zelf in te staan voor het nodige schoonmaakmateriaal en producten. Uiterlijk tegen 8 uur 's morgens dient de zaal volledig opgekuist te zijn. Zie ook artikelen 15 en 20.
- Onthaalpersoneel van het Cultuurcentrum kan instaan voor de bewaking van de vestiaire en het aanwijzen van de plaatsen, mits betalen van bijkomende vergoeding. Voor het tarief: zie tarieflijst punt 2 – onthaalpersoneel (niet geldig bij fuiven of afterparty's) in bijlage.
- Om veiligheidsredenen is het verboden jassen, paraplu's, rugzakken of boekentassen in de zaal te brengen.
- De vestiaire heeft een capaciteit van 1000 kapstokken met bijhorende nummerplaatjes. Ieder verlies van een nummerplaatje dient vergoed te worden door de organisator ter waarde van de aankoopprijs (incl. Btw).

## 10. Toegangskarten

- De organisator is verplicht één of meerdere meerderjarige verantwoordelijken aan te stellen die instaan voor de ticketcontrole tot het einde van de activiteit.
- Het gebruik van het geautomatiseerde ticketsysteem van het Cultuurcentrum Brugge is facultatief. Afspraken hiervoor kan u maken met de medewerkers van het Cultuurcentrum Brugge, coördinaten achteraan deze overeenkomst, zie ook tarieflijst in bijlage. Het gebruik van het ticketsysteem van het Cultuurcentrum Brugge wordt niet toegestaan bij de organisatie van fuiven of afterparty's.

## 11. Technische afspraken

- Alle technische en praktische afspraken dienen ten laatste 4 weken voor de activiteit te gebeuren met de technisch verantwoordelijke, coördinatoren zie achteraan deze overeenkomst.
- Professionele gezelschappen sturen een technische fiche van de voorstelling op. De technische fiche dient ten spoedigste aan de technisch verantwoordelijke worden bezorgd.
- Het aantal dagdelen voor de opbouw, activiteit en afbouw wordt door de technisch verantwoordelijke bepaald en staat niet ter discussie, zie tarieflijst in bijlage.
- Binnen de afgehuurde dagdelen worden de uren om een opbouw/repetitie aan te vangen of de infrastructuur in gereedheid te brengen afgesproken met de technisch verantwoordelijke, en op de technische fiche vermeld. Deze afspraken dienen strikt nageleefd en gerespecteerd te worden, zie ook tarieflijst in bijlage.
- De aanwezige toneeltechnische uitrusting van de Magdalenazaal kan gebruikt worden, in overleg met de technisch verantwoordelijke (niet bij fuiven of afterparty's).
- Het Cultuurcentrum Brugge kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de zaal niet voldoet aan de technische vereisten van de activiteit. Materialen die niet voorkomen op de technische fiche kan de organisator zelf huren of in overleg met de technisch verantwoordelijke, coördinatoren zie achteraan deze overeenkomst, worden aangevraagd.
- Het aantal technici dat nodig is om een activiteit te realiseren wordt bepaald door de technisch verantwoordelijke en staat niet ter discussie, zie ook tarieflijst in bijlage.
- Vrijwillige medewerkers kunnen meehelpen indien zij de richtlijnen van de aanwezige technisch verantwoordelijke en de huisregels van het Cultuurcentrum opvolgen.
- Vrijwilligers werken op eigen risico en dienen zelf een verzekering tegen ongevallen af te sluiten.
- De technisch verantwoordelijke van het Cultuurcentrum kan de diensten van vrijwillige medewerkers weigeren indien de veiligheid of het vlotte verloop van de activiteit in het gedrang komt.
- Bij dansgelegenheden dienen alle stroomaansluitingen te gebeuren rekening houdend met de verdeling van de belasting der kringen. Bij niet-dansgelegenheden gebeuren alle stroomaansluitingen door technici van het Cultuurcentrum Brugge.
- Het maximumvermogen van de Magdalenazaal bedraagt 132 KV A. Zwaardere stroomaansluitingen dienen vooraf te worden aangevraagd. Het vermogen nodig in de andere ruimtes van de Magdalenazaal moet tijdig worden doorgegeven aan de technisch verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge. Wanneer de huur van een externe generator zich opdringt, valt deze kost en de aanvraag voor de noodzakelijke vergunning ten laste van de organisator.
- Laden en lossen van vrachtwagens kan alleen gebeuren op de voorziene plaatsen. Dit moet afgesproken worden met de technisch verantwoordelijke.
- Parkeren van vrachtwagens en andere moet afgesproken worden met de technisch verantwoordelijke.
- De verantwoordelijke organisator blijft ter plaatse tot na de afbraak en het sluiten van de zaal. Wanneer de afbraak niet volledig tegen het afgesproken einduur kan gebeuren, kan vooraf eventueel een andere afspraak worden gemaakt. De werkuren voor begeleiding van de afbraak worden berekend aan de geldige index.
- Een draaiboek met alle technische en praktische afspraken/plannen, evenals plannen voor decoratie en inrichting, worden in samenspraak tussen de organisator en het Cultuurcentrum Brugge vastgelegd ten laatste 14 dagen voor de activiteit. Indien van toepassing dienen volgende punten tevens vermeld te zijn in het draaiboek:
  - de duur van de activiteit (datum en uur begin en einde)

- het gebruik van de beschreven lokalen tijdens de afgesproken uren, hierin kan geen wijziging gebracht worden, tenzij na overleg met de verantwoordelijke
  - zijn er overeenkomsten met sponsors (spandoeken, reclamestands,...) en zo ja, welke?
  - het verwacht aantal bezoekers
  - bij dansgelegenheden: naam securityfirma met bewijs van 'erkende vergunde onderneming door het Ministerie van Binnenlandse Zaken'. Aantal personen, met namen verantwoordelijke en andere personeelsleden van de securityploeg
  - naam, adres en telefoonnummer van de verantwoordelijke firma die instaat voor het licht, geluid en/of de discobar
  - naam en telefoonnummer van de persoon die op de activiteit zelf voor de organisator de verantwoordelijkheid draagt
  - aanvangsuur technische voorbereiding, aankomst artiesten, deuren open voor publiek/gasten, aanvang activiteit
  - indien van toepassing plan van de inrichting en aankleding van de foyerruimte en/of de bar(s) (in samenspraak met de foyerhouder).
- Bij fuiven en afterparty's dient alle toneeltechnisch materiaal door de organisator zelf worden voorzien. Er kan geen beroep gedaan worden op het toneeltechnisch materiaal van het Cultuurcentrum Brugge en er kan ook geen beroep gedaan worden op de technici van het Cultuurcentrum Brugge voor de opbouw, bediening en afbraak van het binnen gebrachte materiaal.
  - Wanneer de organisator zelf instaat voor licht of geluid of hiervoor een beroep doet op derden moet aan de hieronder beschreven voorwaarden zijn voldaan. De organisator moet de externe licht- en/of geluidsfirma waarmee wordt samengewerkt op de hoogte brengen van de hieronder beschreven voorwaarden:

*Al het materiaal dat wordt meegebracht moet in overeenstemming zijn met de vigerende wetten, ARAB, AREI en VLAREM II. Inzonderheid moeten decor, hout, doeken, enz. brandvertragend behandeld zijn. Elk gebruik van rook, vuur, pyro-effecten, ... moet vooraf aangevraagd worden. De verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge behoudt zich het recht voor om het gebruik hiervan te verbieden, als hij de effecten niet veilig acht. Alles wat wordt opgehangen moet zijn beveiligd (staalkabel, ketting).*

- Een kopie van deze vigerende wetten ligt ter inzage in het Cultuurcentrum Brugge.

## **12. Geluidsnormen ter beperking van de gehoorschade**

- De recente Vlaamse Regelgeving over geluidsnormen voor muziekactiviteiten ter bescherming van het publiek (gehoorschade) dient door de organisator gerespecteerd te worden. Maximum geluidsniveau >85dB(A) LAeq,15min en <=95dB(A) LAeq,15min.
- Gelieve steeds rekening te houden met de meest recente reglementering van het maximaal geluidsniveau voor muziekactiviteiten. Meer informatie over deze regelgeving is terug te vinden op <http://www/Lne.be/geluidsnormen>.
- Meer informatie kan u vragen aan de technisch verantwoordelijke van het Cultuurcentrum, coördinaten vindt u op de laatste pagina van dit document.
- De organisator is verantwoordelijk voor het geluidsvolume, hierbij worden de specifieke richtlijnen van het Cultuurcentrum Brugge in acht genomen en wordt rekening gehouden met de hierna vermelde geluidslimieten waarbij de nachtrust van de omwonenden niet mag gestoord worden (neveneffecten van het binnengebeuren, straatlawaai, nachtelijk samentropen van jongeren op de straat/parking en in het achtergelegen park).
  - De binnengeluidslimiet voor de grote multifunctionele zaal bedraagt 95 dB voor 'gewone' muziek en 90 dB voor dansmuziek. Voor de andere ruimtes geldt een binnengeluidslimiet van 80 dB en een buitengeluidslimiet uitgaande van de Vlareme-criteria over omgevingsgeluid.
  - Het omgevingsgeluid (zowel muziekgeluid als technische installaties) bedraagt 45 dB voor de dagperiode (07.00-19.00 uur), 40 dB voor de avondperiode (19.00-23.00 uur) en 35 dB voor de nachtperiode (23.00-07.00 uur).

- Voor de buitengeluidslimiet (aangezien muziekgeluid tonische componenten bevat) dient een 5 dB strengere eis gehaald te worden waardoor de buitengeluidslimieten voor de Magdalenazaal komen op 40 dB voor de dagperiode (07.00-19.00 uur), 35 dB voor de avondperiode (19.00-23.00 uur) en 30 dB voor de nachtperiode (23.00-07.00 uur).
- Ramen en deuren moeten gesloten blijven (lawaaioverlast en veiligheid), enkel bij hoogdringendheid en/of na schriftelijke aanvraag en goedkeuring van het Cultuurcentrum Brugge kan hieromtrent een uitzondering worden gemaakt.
- De ventilatie in de grote zaal dient bij dansgelegenheden, concerten en producties met veel dB's tijdens het gehele gebeuren in werking te zijn.

### 13. Personeel

Het personeel van het Cultuurcentrum Brugge blijft onder het gezag, leiding en toezicht van de stad Brugge.

### 14. Verantwoordelijkheid – Aansprakelijkheid – Verzekering

- De organisator staat zelf in voor ontvangst van de optredende gezelschappen en ook voor alle afspraken in verband met hun catering en logies.
- De organisator zorgt zelf (al dan niet in samenwerking met externe firma's) voor voldoende personeel voor opbouw, vestiaire, toegang, afbraak en opkuis. Bij dansgelegenheden dient de organisator te voorzien in security-personeel, die voldoet aan de wettelijke voorschriften.
- De organisator is verantwoordelijk voor alle schade aangericht aan het gebouw of de uitrusting ervan, ontstaan of toegebracht ten gevolge van het gebruik, zowel door de organisator zelf, zijn medewerkers, zijn helpers, de door hem gevraagde artiesten, kunstenaars, technici en hun gevolg, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.
- Er wordt van uitgegaan dat elk lokaal (en het materiaal dat ter beschikking gesteld wordt) in prima staat verkeerd bij de aanvang van de activiteit. De organisator wordt echter het recht voorbehouden voor de aanvang van de activiteit een stand van zaken op te maken in de door hem gebruikte ruimtes, samen met de zaalverantwoordelijke.
- Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de organisator bij de eerste uitnodiging van het Cultuurcentrum Brugge aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de organisator dan niet aanwezig is, zal de schade door het Cultuurcentrum Brugge zelf worden bepaald. De aldus vastgestelde schade dient, samen met de hierbij gepaard gaande administratieve kosten, voor het volledige bedrag aan de Stad Brugge te worden betaald.
- De Stad Brugge, het Cultuurcentrum Brugge, kan door de organisator niet aansprakelijk gesteld worden voor schade van welke aard ook, zowel van contractuele aard als van buitencontractuele aard, of door een misdrijf; de organisator vrijwaart de Stad Brugge, het Cultuurcentrum Brugge, tegen eventuele schade-eisen van derden die voortvloeit uit het gebruik van de zaal.
- Indien de artiesten en de medewerkers van de zaalhuurder gebruik maken van het materiaal van het Cultuurcentrum, geven ze aan de veiligheidsvoorschriften van het materiaal te kennen en is de zaalhuurder verantwoordelijk voor de veiligheid van artiest(en) en zijn/haar medewerkers.
- De zaalhuurder staat mee in voor de veiligheid van alle materiaal en persoonlijke bezittingen van de artiest(en) en begeleiders. Het Cultuurcentrum is niet aansprakelijk voor schade die toegebracht wordt door derden aan instrumenten, geluid- en lichtinstallatie, kledij, attributen, enz. van de groep/artiest(en), alsook de ontvreemding hiervan.



- Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen aangerekend worden.
- De noodverlichting (in de foyer zijn dit de TL-lampen die aan beide uiteinden verbonden zijn met een elektrische kabel) en het brandalarm mogen onder geen beding worden uitgeschakeld. Bij het begin van de activiteit wordt de organisator in kennis gesteld van de werking van het brandalarm. Bij misbruik van het brandalarm wordt een forfaitaire schadevergoeding opgelegd van minimum 125 euro. Deze vermindert het recht van het Cultuurcentrum Brugge niet op een hogere schadeloosstelling indien daartoe gegronde reden bestaat.
- Bij misbruik van de blusapparatuur wordt een forfaitaire schadevergoeding aangerekend van minimum 75 euro. Deze vermindert het recht van het Cultuurcentrum Brugge niet op een hogere schadeloosstelling indien daartoe gegronde reden bestaat.
- De organisator is zelf verantwoordelijk voor de activiteiten in de gehuurde infrastructuur. Deze activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Indien de activiteit in strijd is met de openbare orde en/of de goede zeden in het gedrang brengt, kan deze overeenkomst onmiddellijk worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling en dit zonder schadeloosstelling.
- Volledige of gedeelde aansprakelijkheid als verhuurder of exploitant kan op geen enkele wijze worden verhaald op het personeel van het Cultuurcentrum Brugge.
- Het stadsbestuur Brugge heeft op het gebied van de verzekering bij verhuringen infrastructuur van het Cultuurcentrum Brugge een brandpolis afgesloten bij N.V. Ethias die voorziet in een afstand van verhaal t.o.v. de huurders en/of gebruikers van de Magdalenenzaal (polis 38.117.222), het geval van kwaadwilligheid uitgesloten en in de mate dat de belanghebbende hun aansprakelijkheid niet hebben laten waarborgen.
- De organisator is verplicht een polis burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten voor de hele duurtijd van de activiteiten met volgende waarborgen:

\*de burgerlijke aansprakelijkheid die ten laste kan vallen van de organisator van de activiteiten uit hoofde van schade, zowel materiële als lichamelijke schade, veroorzaakt door een ongeval aan derden en voortvloeiend uit de organisatie van de activiteiten in de gebruikte gebouwen.

\* de burgerlijke contractuele en/of extra-contractuele aansprakelijkheid die ten laste kan vallen van de organisator van de activiteiten uit hoofde van schade, zowel materiële als lichamelijke schade, veroorzaakt door een ongeval aan de in gebruik genomen gebouwen en hun vaste inboedel en aan het materiaal en de voorwerpen die door het Cultuurcentrum Brugge ter beschikking worden gesteld.

De organisator bezorgt ten laatste 1 dag voor aanvang van de activiteit een kopie van de afgesloten polis aan het Cultuurcentrum Brugge.

## **15. Bijkomende voorwaarden bij fuiven, afterparty's en voorstellingen die aanleiding kunnen geven tot omgevingslast**

De organisator dient bij dansgelegenheden te voorzien in security-personeel, die voldoet aan de wettelijke voorschriften.

Er wordt op regelmatige basis een coördinatie- en veiligheidsoverleg georganiseerd voor elke voorstelling georganiseerd door derden dat aanleiding kan geven tot omgevingsoverlast. Bij een verhuringaanvraag van een mogelijk overlast gevende voorstelling (grote opkomst verwacht, bijzondere voorstelling) door derden wordt volgende werkwijze gehanteerd:

- Ruim op voorhand (minimum 1 maand) wordt een eerste inschatting gemaakt door het Cultuurcentrum Brugge en de Lokale Politie of het evenement kan plaatsvinden of niet. Bepalende factoren zijn: omvang en aard publiek, verwachte tijdsduur, belasting van de omgeving.
- Er wordt een coördinatie en veiligheidsoverleg georganiseerd waarbij bijzondere omkaderingsmaatregelen opgelegd kunnen worden aan de organisator ivm. beperken van de overlast in de buurt (extra veiligheidsagenten, beperken van de kaartenverkoop, rookperi-

meter, eventueel bijkomende plasinfrastructuur,...).

- Indien er door de organisator onvoldoende garanties geboden kunnen worden om de omgevingslast te beperken dan kan de verhuring (op basis van het verslag van het veiligheids-overleg) geweigerd worden door het College.
- Via het coördinatie- en veiligheidsoverleg moet bepaald worden hoeveel veiligheidspersoneel noodzakelijk is. Er dient hiervoor samengewerkt te worden met wettelijk erkende veiligheidsbedrijven. De kosten hiervoor zijn ten laste van de organisator.
- Bij grote evenementen moet voorzien worden in een rookzone buiten om te vermijden dat het Edgard Desmetplantsoen en omgeving als rook-, plas- en drankzone wordt gebruikt.
- De organisator stelt een bewonersbrief op waarvan één kopie naar het Cultuurcentrum Brugge, één kopie naar de Politie en één kopie naar de Brandweer tijdig wordt gezonden. De organisator verspreidt deze bewonersbrief aan alle bewoners in een straal van 200 meter rond de Magdalenazaal. In deze bewonersbrief dient vermeld: aard van de activiteit, aanvangsuur en datum opbouw en toegang Magdalenazaal, aanvangsuur activiteit, sluitingsuur (einduur schenken drank, toegang verlenen tot het gebouw aan publiek en draaien muziek), afsluituur en datum afbraak, ontruiming en volledige opkuis, telefoonnummer waarop de organisator geheel de duur van de activiteit bereikbaar is, telefoonnummer van de politie van Sint-Andries.
- Bij dansgelegenheden, concerten met afterparty of fuiven bedraagt het sluitingsuur 4.00 uur 's ochtends, uitgezonderd afwijkingen toegestaan door het College van Burgemeester en Schepenen.
- Om de omgevingslast in de buurt van de Magdalenazaal bij fuiven en concerten met afterparty, georganiseerd door zaalhuurders, te beperken, zal de foyeruitbater optreden als avondverantwoordelijke. Dit houdt in dat de foyeruitbater één concrete avondverantwoordelijke beschikbaar heeft op deze avonden.  
Deze persoon staat in voor volgende taken:
  - toezicht houden op het respecteren van de afspraken in de huurovereenkomst (o.a. respecteren rookverbod, gebruik rookzone, gebruik zaal/materiaal, toezicht onmiddellijke omgeving, goede deurcontrole (geen glas buiten), einduur, opkuis, afsluiten Magdalenazaal,...)
  - bij ernstige problemen contact opnemen met de politie, die weet dat deze persoon op de bewuste avond verantwoordelijk is
  - aanwezig zijn tot iedereen buiten is, de lichten doven en alle deuren sluiten
  - aanspreekbaar zijn bij vragen of opmerkingen van de organisator
  - bij niet naleven van afspraken rond opkuis het Cultuurcentrum Brugge verwittigen zodat een poetsdienst kan ingezet worden (de kosten hiervoor worden gefactureerd aan de organisator)
  - aanwezig zijn op het coördinatie- en veiligheidsoverleg, de avondverantwoordelijke heeft een adviserende stem in het al dan niet toestaan van de verhuring op basis van zijn/haar ervaring en expertise
  - de huurder/organisator is het enige aanspreekpunt voor de avondverantwoordelijke
  - de huurder/organisator wordt te allen tijde geacht de instructies van de avondverantwoordelijke onmiddellijk en correct uit te voeren
  - de avondverantwoordelijke kan onder geen enkel beding verantwoordelijk gesteld worden indien de huurder/organisator de opgelegde voorwaarden niet naleeft.
- Eetstanden worden niet toegestaan in de omgeving van de Magdalenazaal.
- Bij staand publiek (concerten met afterparty, fuiven en dansgelegenheden) dient de volledige opkuis van alle gebruikte ruimten en meubilair, onmiddellijk na de activiteit te gebeuren door een professionele poetsfirma naar keuze van de organisator. De poetsfirma dient zelf in te staan voor het nodige schoonmaakmateriaal en producten. Uiterlijk tegen 8 uur 's morgens dient de zaal volledig opgekuist te zijn. Zie ook artikel 9 en 20.
- Alle vuilnis wordt door de organisator meegenomen of ingepakt in officiële vuilniszakken van Stad Brugge.
- Wanneer de aangestelde verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge vaststelt dat het opkuisen niet naar behoren gebeurde, wordt er beroep wordt gedaan op een extern professioneel schoonmaakbedrijf, of door de stad aangesteld schoonmaakpersoneel. De kosten voor het inhuren van een extern professioneel schoonmaakbedrijf of de gepresteerde uren

van de door de Stad Brugge aangesteld schoonmaakpersoneel worden aangerekend.

- Het aantal fuiven/concerten met afterparty's georganiseerd door derden wordt beperkt tot maximum 7 per jaar met een maximum van 1 per maand, toegankelijk voor maximum 600 personen. Voor grotere fuiven wordt doorverwezen naar vzw Het Entrepot.

## **16. Toegang: artiesteningang – de scène - de ruimtes die niet toegankelijk zijn voor het publiek**

Alleen de organisator, de optredende artiesten, hun technici en het personeel van het Cultuurcentrum Brugge mogen via de artiesteningang de Magdalenazaal betreden. Alleen deze vermelde personen zijn toegelaten op de scène en de ruimtes (b.v. artiestenloges) die niet toegankelijk zijn voor het publiek. De niet gebruikte ruimten dienen te worden afgesloten. Indien toch gebruik wordt gemaakt van deze ruimtes dienen de richtlijnen aangaande de opkuis en schoonmaak nageleefd te worden, zoniet zal de opkuis van deze ruimtes aan de organisator integraal aangerekend worden.

## **17. Promotie**

- De activiteit kan opgenomen worden in de Cultuurdatabank ([www.cultuurweb.be](http://www.cultuurweb.be) of [www.uitinvlaanderen.be](http://www.uitinvlaanderen.be)) en op de website van het Cultuurcentrum Brugge ([www.ccbbrugge.be](http://www.ccbbrugge.be)). Deze service wordt u gratis aangeboden door het Cultuurcentrum Brugge.  
Voor meer informatie: zie coördinaten achteraan deze overeenkomst.  
De Cultuur Databank is een project in opdracht van de Vlaamse Gemeenschap en gerealiseerd door Cultuurnet Vlaanderen.
- 20 affiches en flyers van de activiteit mogen afgegeven worden aan de balie van het Cultuurcentrum Brugge. Een 20-tal affiches worden verspreid over de verschillende stadsdiensten. Deze service is gratis.

## **18. Rookverbod**

- Als gevolg van het KB van 13 december 2005 wordt het roken in openbare plaatsen verboden.
- In alle ruimtes van de Magdalenazaal en in de foyer geldt een algemeen rookverbod.
- Wanneer gerookt wordt in kader van de voorstelling moet dit gesignaleerd worden aan de technisch verantwoordelijke en aan het publiek.
- Er dient rekening gehouden met de wetgeving ter zake.

## **19. Parkeren rond de Magdalenazaal**

In de omliggende straten rond de Magdalenazaal kan gratis geparkeerd worden, maar geldt de blauwe zone, elke dag van maandag tot en met zaterdag, van 9u tot 18u. De blauwe zone geldt niet op zondagen en officiële Belgische feestdagen.

Je kunt er maximaal 4 uur parkeren met een geldige parkeerschijf. Plaats de geldige Europese parkeerschijf met de voorkant, goed lees-en zichtbaar achter de voorruit. Na vier uur parkeren, moet je de parkeerplaats verlaten. Er is een ruime parking in de omgeving van de Magdalenazaal voorzien. De dichtstbijzijnde betaalparkings zijn aan de achterkant van het station (Oesterparkings) of Centrum-station.

## **20. Andere voorwaarden**

- De gebruiker mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum (600 staanplaatsen bij een volledig lege zaal, 381 zitplaatsen bij gebruik van de tribune). Onder geen enkel beding kunnen losse stoelen bijgeplaatst of staanplaatsen (uitgezonderd personeel van het Cultuurcentrum Brugge) toegelaten worden. De trappen kunnen niet als zitplaats worden gebruikt.

Per zitplaats kan slechts één toeschouwer plaatsnemen. Kinderen worden als volwaardige toeschouwers aanzien en dienen een aparte zitplaats in te nemen. Kinderwagens en maxi-cosi's zijn niet toegelaten in de Magdalenazaal.

Houd er bij staand publiek rekening mee dat iedere inbeslagname van oppervlakte, bar – disco-bar – lichtorgel – meubilair met inbegrip van eventuele bijhorende passageruimte, gepaard gaat met het verminderen van de capaciteit.

De organisator ziet erop toe dat de maximumcapaciteit niet wordt overschreden.

In elk geval zal hij zich houden aan de richtlijnen van de verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge. Een eenzijdige overschrijding van het maximum aantal aanwezigen/toeschouwers door de organisator wordt beschouwd als contractbreuk en kan aanleiding geven tot de onmiddellijke stillegging en ontruiming van de zaal.

- Minderjarige kinderen worden steeds begeleid door een volwassene.
- Indien mindervalide personen deelnemen aan de voorstelling of aanwezig zijn in het publiek moet de technisch verantwoordelijke op de hoogte worden gebracht.
- Het Cultuurcentrum Brugge heeft recht op tien vrijkaarten bij activiteiten in de Magdalenazaal (guestlist van Cultuurcentrum Brugge wordt overhandigd aan de organisator). De organisator houdt deze kaarten geblokkeerd. Indien de vrijkaarten nog niet (of niet volledig) werden opgenomen en de voorstelling bijna uitverkocht is, neemt de organisator contact op met het Cultuurcentrum ter overleg alvorens de resterende vrijkaarten te verkopen.
- Fotograferen, maken van film-, video- en geluidsopnames zijn niet toegestaan tijdens de voorstellingen.
- Gsm's en digitale horloges moeten tijdens de voorstellingen uitgeschakeld worden.
- De organisator dient zich te gedragen als een goede huisvader en is verantwoordelijk voor de inwendige en uitwendige schade aangericht aan het gebouw, zowel door zichzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de activiteit. De organisator is verplicht zich hiervoor te verzekeren, zie ook in artikel 14.
- Eten en drinken worden niet toegestaan in de zalen en de gangen van het gebouw bij activiteiten met zittend publiek, doch is er mogelijkheid tot het plaatsen van een bar en/of het serveren/consumeren van drank of eten in de grote multifunctionele zaal. Dit is echter enkel mogelijk na schriftelijke aanvraag en dient te worden goedgekeurd door de foyeruitbater.
- De organisator dient, bij bezit van sleutel in bruikleen, na de activiteit zelf in te staan voor het afsluiten van alle deuren en uitgangen.
- Het is niet toegelaten om bewegwijzering aan te brengen of publiciteitsmateriaal te verspreiden zonder toestemming van de directie of afgevaardigde. In geen geval mogen deuren, trapgangen belemmerd worden. Op de muren mag niets opgehangen worden.
- Het is verboden lokalen, ramen, nooduitgangen, nooddeuren, deuren, muren, zuilen, panelen of vloeren te benagelen, beplakken of ander hechtingsmateriaal aan te brengen.
- Het is verboden de nooduitgangen te belemmeren, deze dienen steeds bruikbaar te zijn over de volledige breedte.
- De noodverlichting en pictogrammen die de nooduitgangen aanduiden, brandhaspels en brandmeldknoppen, mogen nooit afgedekt worden.
- Het is verboden om gevaarlijke stoffen of vloeistoffen in het gebouw te brengen. Elke aanwezigheid van brandstof dient vooraf onderworpen aan de goedkeuring van de stedelijke brandweer, Pathoekeweg 215 8000 Brugge tel. 050/44.84.44.
- Papierresten, brandbaar verpakkingsmateriaal en brandbaar afval moeten onmiddellijk uit het gebouw verwijderd worden.
- Omwille van de brandveiligheid is het verboden om open vuren, kaarsen, bakoven- of frituurtoestellen in het gebouw te gebruiken.

- Om veiligheidsredenen is het verboden gemotoriseerde voertuigen in de Magdalenazaal binnen te brengen en/of te gebruiken.
- Alle decorstukken worden afgewerkt aangevoerd en kunnen pas dan op het podium gemonteerd worden. Het is ook verboden de decors met nagels of vijzen aan de vloer te bevestigen.
- Het is verboden nagels, haken, duimspijkers, kleefband enz. in de muren, vloeren, deuren en balken te bevestigen.
- Stad Brugge, het Cultuurcentrum Brugge, kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor een gehele of gedeeltelijke stroomonderbreking, waardoor de activiteit gehinderd of verhinderd zou worden.
- Behalve programma's, tekstboekjes, Cd's en Dvd's van de activiteit mag in de Magdalenazaal niets verkocht of uitgedeeld worden zonder schriftelijke toestemming van de Stad Brugge, Cultuurcentrum Brugge.
- Bij het laden en lossen en handelingen die plaatsvinden buiten het gebouw dient rekening gehouden te worden dat de dag- en nachtrust van de omwonenden niet mag gestoord worden. In alle geval dienen motoren stilgelegd te worden, (auto-)radio's te worden uitgezet en alle hinderlijke geluiden/lawaai te worden vermeden.
- De organisator zal onmiddellijk na de activiteit de gebruikte lokalen opruimen en alle vuilnis verwijderen. Vuilnis moet meegenomen worden of in de door de organisator zelf aangekochte officiële vuilniszakken ingepakt en op de door de verantwoordelijke aangeduide plaats gezet worden.
- Bij zittend publiek (podiumkunsten, theater, muziek, dans) wordt de normale en gebruikelijke opkuis door het bevoegde personeel van de Stad Brugge uitgevoerd.
- Bij staand publiek (concerten met afterparty's, fuiven en dansgelegenheden) dient de volledige opkuis van alle gebruikte ruimten en meubilair, onmiddellijk na de activiteit te gebeuren door een poetsfirma naar keuze van de organisator. De poetsfirma dient zelf in te staan voor het nodige schoonmaakmateriaal en producten. Uiterlijk tegen 8 uur 's morgens dient de zaal volledig opgekuist te zijn. Zie ook artikel 9 en 15.
- Alle vuilnis wordt door de organisator meegenomen of ingepakt in officiële vuilniszakken van Stad Brugge.
- Wanneer de aangestelde verantwoordelijke van het Cultuurcentrum Brugge vaststelt dat het opkuisen niet naar behoren gebeurde, wordt er beroep wordt gedaan op een extern professioneel schoonmaakbedrijf, of door de stad aangesteld schoonmaakpersoneel. De kosten voor het inhuren van een extern professioneel schoonmaakbedrijf of de gepresteerde uren van de door de Stad Brugge aangesteld schoonmaakpersoneel worden aangerekend.
- Alle auteursrechten, bedrijfsvoorheffing voor optredende buitenlandse podiumkunstenaars, alle taksen en lasten naar aanleiding van het gebruik van de Magdalenazaal zijn voor rekening van de organisator.
- Na elke activiteit wordt aan het Cultuurcentrum Brugge, zaalverhuur, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst, de **publieksbezetting** opgegeven. Dit cijfermateriaal wordt door het Cultuurcentrum Brugge gebruikt voor de jaarlijkse decretale verplichte gegevensregistratie voor het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Het huisreglement van de Magdalenazaal maakt deel uit van deze overeenkomst.

Het Cultuurcentrum Brugge valt onder de bevoegdheid van Burgemeester Dirk De fauw en Schepen voor Cultuur Nico Blonrock.

### **Coördinaten Cultuurcentrum Brugge**

Adres: Cultuurcentrum Brugge Sint-Jakobsstraat 20 8000 Brugge  
Tel. 050 44 30 40  
Fax 050 44 30 50

#### Directie:

Filip Strobbe, directeur

#### Zaalverhuur:

Virginie Goethals, administratief medewerker techniek en zaalverhuur, tel. 050 44 30 55, mailadres: [virginie.goethals@brugge.be](mailto:virginie.goethals@brugge.be)  
Lieselot Decoster, hoofd techniek, infrastructuur en uitbating, tel. 050 44 66 20, mailadres: [lieselot.decoster@brugge.be](mailto:lieselot.decoster@brugge.be)

#### Afspraken toegangskarten, afrekening van de activiteit, opnemen activiteit Cultuurdatabank, publiekcijfers:

[Bespreekbureau@brugge.be](mailto:Bespreekbureau@brugge.be), tel 050 44 30 60

#### Techniek: praktische en technische afspraken:

Lieselot Decoster, hoofd techniek, infrastructuur en uitbating, tel. 050 44 66 20, mailadres: [Lieselot.Decoster@brugge.be](mailto:Lieselot.Decoster@brugge.be)  
Robbert De Neve, expert theatertechnieken, GSM 0476 60 28 80, mailadres: [Robbert.Deneve@brugge.be](mailto:Robbert.Deneve@brugge.be)

#### Verantwoordelijke onthaalbeambten (facultatief):

Isabelle Cattoor, tel. 050 44 66 32 – GSM 0499 691 006, mailadres: [Isabelle.Cattoor@brugge.be](mailto:Isabelle.Cattoor@brugge.be)

#### Ticketverkoop (facultatief) zie ook punten 7.2 en 9.

Bespreekbureau stadsschouwburg, tel. 050 44 30 60, mailadres: [bespreekbureau@brugge.be](mailto:bespreekbureau@brugge.be)  
Adres: Adriaan Willaertstraat 2 8000 Brugge  
Openingsuren: alleen telefonisch: maandag tot vrijdag: 13u tot 18u en op zaterdag: 10u tot 13u.  
Avondkassa: loket vanaf 2 uur voor aanvang van de activiteit.

#### Facultatief:

In&Uit Brugge: adres: Concertgebouw 't Zand 34 8000 Brugge: dagkassa open van maandag tot zaterdag van 10u tot 17u; zon- en feestdagen van 10u tot 14u.  
Voor informatie rond verkoop tickets: Stefaan Geldhof, ICT-verantwoordelijke, tel 050 44 20 06, mailadres: [Stefaan.Geldhof@brugge.be](mailto:Stefaan.Geldhof@brugge.be)

#### Uitbating foyer Magdalenazaal:

Karel Lievens, Gozeputstraat 29, 8000 Brugge, tel. 050 34 26 94, e-mailadres: [Karelgoezput@gmail.com](mailto:Karelgoezput@gmail.com).

#### Adressen:

Magdalenazaal (of MaZ)  
Magdalenastraat 27  
8200 Sint-Andries