

Overeenkomst
Gebruik stadsschouwburg
Vlamingstraat 29
8000 Brugge

Tussen

Eenzijds:

STAD BRUGGE - CULTUURCENTRUM
Sint-Jakobsstraat 20 - 8000 Brugge
Tel. 050/44.30.55 of 050/44.66.20

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 Stadsschouwburg:
.....

Aanvangsuur activiteit:
.....

.....

Met of zonder onderbreking (pauze):

De organisator wenst dat deze activiteit gratis door het Cultuurcentrum wordt opgenomen in de cultuur-databank van het Cultuurnet Vlaanderen (www.cultuurweb.be of www.uitinvlaanderen.be) en op de website van het Cultuurcentrum Brugge (www.ccbrugge.be):

Ja *

Nee *

- schrappen wat niet past

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

Ja *

Nee *

- schrappen wat niet past

Handtekening met vermelding "voor akkoord"

Het gebruik van de stadsschouwburg behelst de 12 pagina's tellende hierna volgende "algemene voorwaarden". Wij vragen deze tekst grondig te lezen, en hierboven voor akkoord te ondertekenen. Vastgesteld door de Gemeenteraad in zitting van

1. Gebruik Stadsschouwburg Brugge

- Het gebruik van de stadsschouwburg wordt toegestaan voor diverse culturele activiteiten.
- Privéfeesten (zoals huwelijksfeesten, communiefeesten, verjaardagsfeesten, banketten, e.a.), dansfeesten en fuiven zijn niet toegestaan.

2. Aanvraag gebruik stadsschouwburg Brugge

- 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 wordt een optie genomen op de beschikbare 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 Sint-Jakobstraat 20 8000 Brugge. Indien deze ondertekende overeenkomst niet tijdig in het Cultuurcentrum 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 stadsschouwburg, 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 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 bezorgen.
- Tijdens de maanden juli en augustus zijn er geen verhuringen mogelijk in de stadsschouwburg Brugge.

3. Betalingsmodaliteiten

- Samen met de bevestigingsbrief van het Cultuurcentrum 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 stadsschouwburg geannuleerd. Zie artikel 6: annuleren.

4. Wanneer een optie nemen voor het gebruik van de stadsschouwburg

- Ten laatste 4 weken vóór aanvang van de activiteit kan de stadsschouwburg 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 volgend voorjaar, tot eind juni van het volgend 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 stadsschouwburg gebruikt wordt voor andere doeleinden dan waarvoor aangevraagd, alsook bij onderverhuur en overdracht van huur, kan de toegang tot de stadsschouwburg ontzegd 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 St.-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 stadsschouwburg

- Vof de Foyer Stadsschouwburg, Dhr. Bernard De Pape beschikt over het exclusief schenkrecht op de verkoop en schenken van dranken en aanbieden van eetwaren in de Stadsschouwburg en in de foyer, cf. de concessieovereenkomst. Alle voorwaarden voor het gebruik van de foyer dienen rechtstreeks te worden geregeld met Bernard De Pape, tel. 0496 97 78 84 of via mail bdpvespatours@gmail.com.
- De foyer is open een uur voor aanvang van de activiteit, tijdens de pauze en in principe na elke voorstelling. Hiervoor dient geen aparte aanvraag te worden gericht aan de foyerhouder.
- Indien u een receptie of een bijkomende culturele 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. Op pagina 1 van deze overeenkomst dient de zaalhouder aan te kruisen of foyer al dan niet moet geopend zijn na de voorstelling.
- De foyer van de stadsschouwburg is slechts beschikbaar voor evenementen waar een cultureel aspect aan verbonden is en op voorwaarde dat er op hetzelfde moment geen activiteiten in de zaal doorgaan. Ook hiervoor dient contact te worden genomen met de foyerhouder.
- Privéfeesten (zoals huwelijksfeesten, communiefeesten, verjaardagsfeesten, banketten, e.a.), dansfeesten en fuien zijn niet toegestaan.

9. Vestiaire

- Om veiligheidsredenen is het verboden jassen, paraplu's, rugzakken of boekentassen in de zaal te brengen. Het publiek kan gratis gebruik maken van de vestiaire. De vestiaire wordt uitsluitend bemand door de onthaalbeambten die aangesteld zijn door het Cultuurcentrum.

- De vestiaires kunnen na de voorstelling open blijven, bijvoorbeeld tijdens een receptie na de activiteit. Hiervoor dient ten laatste 2 weken voor de activiteit contact te worden genomen met de verantwoordelijke onthaalbeambten, coördinatoren achteraan deze overeenkomst. Voor deze permanentie en dit tot maximum 2 uur na het einde van de activiteit wordt een forfait van € 290,00 aangerekend, zie tarieflijst punt 2 in bijlage.

10. Toegangskarten

- Het gebruik van het geautomatiseerd ticketsysteem in de stadsschouwburg is verplicht en is inbegrepen in de gebruiksvergoeding, exclusief de algemene kost per uitgeprint ticket.
- De zaalhuurder wordt gevraagd om voor de goede en vlotte verloop van de activiteit gebruik te maken van de genummerde tickets.
- Het publiek kan alleen in de stadsschouwburg toegelaten worden met een geldig entreekaart.
- Alle zitplaatsen in de stadsschouwburg zijn genummerd. Die nummering moet gerespecteerd worden.
- De zaalhuurder mag geen groter aantal toegangskarten verkopen dan is bepaald door de verantwoordelijke zaalhuur. Wanneer de aangestelde van het Cultuurcentrum vaststelt dat er zich meer mensen in de stadsschouwburg bevinden dan reglementair is toegelaten, mag hij/zij de activiteit doen opschorten.
- Afspraken in verband met de titel, het aanvangsuur enz. maakt u met de medewerkers van Cultuurcentrum, coördinatoren zie achteraan deze overeenkomst.
- Per uitgeprint ticket, zowel voor betalende als gratis karten, rekenen we de algemene kost aan.
- Indien de zaalhuurder zelf instaat voor een deel van de verkoop van de tickets, kunnen de uitgeprinte tickets niet worden teruggenomen.
- Volgens eigen keuze van de zaalhuurder kan de verkoop op verschillen verkooppunten doorgaan:

* De info- en ticketbalie in de Sint-Jakobsstraat 20, 8000 Brugge, is open van dinsdag tot vrijdag van 13.00u tot 17.00u (niet op feestdagen). Telefonische reserveringen op dezelfde uren op het telefoonnummer 050 44 30 60.

De balie in de stadsschouwburg, Adriaan Willaertstraat 2, 8000 Brugge, is open op zaterdag van 16.00u tot 19.00u (niet op feestdagen).

De kassa is bij voorstellingen 2 uur voor aanvang open.

Gereserveerde tickets kunnen door de zaalhuurder afgehaald worden na telefonische afspraak.

De ticketbalie is gesloten van 1 juli tot en met 15 augustus.

* Mits het apart afsluiten van een overeenkomst bij vzw Brugge Plus: bij In&Uit – Concertgebouw 't Zand 34 8000 Brugge. De dagkassa is er open van maandag tot zaterdag van 10u tot 17u, op zon- en feestdagen van 10u tot 14u.

Voor online ticketverkoop, afspraken en informatie kan u terecht bij Stefaan Geldhof, ICT-verantwoordelijke, tel. 050 44 20 06 of via mail Stefaan.geldhof@brugge.be.

11. Vrijkaarten en geblokkeerde plaatsen

- Achteraan deze overeenkomst is een gedetailleerde uitleg over het zaalplan in de stadsschouwburg.
- Loge 5 op verdieping 1 (rang 1) blijft voorbehouden voor de leden van het College van Burgemeester en Schepenen tot maximum 10 dagen voor de activiteit. De plaatsen worden

pas dan vrijgegeven voor zover er geen reserveringen in deze loge zijn.

- Bij voorstellingen waarvan meerdere en dezelfde optredens, op één of meerdere dagen, gepland zijn, geldt dat de plaatsen in de schepenloge voor de eerste avondvoorstelling worden voorbehouden voor de leden van het College van Burgemeester en Schepenen tot maximum 10 dagen voor de voorstelling. Indien er geen reserveringen zijn, kunnen de vrijgekomen plaatsen aan het publiek te koop worden aangeboden. Voor de andere voorstellingen worden de zitplaatsen in de schepenloge aan het publiek te koop aangeboden.
- Loge 6 op de parkeer/parterre (benedenverdieping) blijft geblokkeerd voor het Cultuurcentrum. De zitplaatsen uit loge 6 kunnen eventueel vrijgemaakt worden na goedkeuring van de directie van het Cultuurcentrum.
- Voor bepaalde activiteiten is het nodig de geluidsbediening vanuit de zaal te laten gebeuren. Afhankelijk van de technische vereisten worden de zitplaatsen van de rijen K, L, M, (alle plaatsen), N (even plaatsen) en O (even plaatsen) geblokkeerd. Na overleg met de technisch verantwoordelijke, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst, kunnen de plaatsen op rij K eventueel vrijgemaakt worden.
- In de stadsschouwburg zijn een aantal plaatsen voorbehouden voor rolstoelgebruikers. Deze plaatsen bevinden zich op de benedenverdieping rij P 2-4, O 2-4, N 1-3-5, O 1-3. Wanneer deze plaatsen aan rolstoelgebruikers verkocht worden, moet het bespreekbureau hiervan onmiddellijk op de hoogte gebracht worden.
- In de parterre van de Stadsschouwburg is voor slechthorenden een infrarood zendsysteem aanwezig. Graag een seintje aan het bespreekbureau wanneer klanten hiervan gebruik willen maken.
- Indien mindervalide personen deelnemen aan de voorstelling of aanwezig zijn in het publiek moet de technisch verantwoordelijke op de hoogte worden gebracht. Assistentiehonden en blindengeleidehonden zijn welkom in de Stadsschouwburg.

12. Afrekening van de activiteit

- Binnen de 10 werkdagen na de activiteit wordt de afrekening van de activiteit gemaakt en verstuurd naar de zaalhuurder. Voor meer inlichtingen: zie coördinaten achteraan deze overeenkomst.

13. Technische afspraken

- Alle technische en praktische afspraken dienen ten laatste 4 weken voor de activiteit te gebeuren met de technisch verantwoordelijke, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst.
- Professionele gezelschappen sturen een technische fiche van de voorstelling op. De technische fiche dient zo vlug als mogelijk aan de technisch verantwoordelijke te 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 voor zaalhuur, en op de technische fiche vermeld. Deze afspraken dienen strikt nageleefd en gerespecteerd te worden, zie tarieflijst in bijlage.
- De aanwezige toneeltechnische uitrusting van de stadsschouwburg kan gebruikt worden in overleg met de technisch verantwoordelijke.
- Het Cultuurcentrum 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 zaalhuurder zelf inhuren in overleg met de technisch verantwoordelijke, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst.

- 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 op het podium 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 ge- drang komt.
- 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, moeten afgesproken worden met de technisch verantwoordelijke.

14. Personeel

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

15. Verantwoordelijkheid – Aansprakelijkheid – Verzekering

- De zaalhuurder staat zelf in voor ontvangst van de optredende gezelschappen en ook voor alle afspraken in verband met hun catering en logies.
- De zaalhuurder is verantwoordelijk voor alle schade aangericht aan het gebouw of de uitrusting ervan, ontstaan of toegebracht ten gevolge van het gebruik, zowel door de zaalhuurder 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. De zaalhuurder dient zich hiervoor verplicht te verzekeren.
- De zaalhuurder verklaart en erkent hiermee dat de infrastructuur en het materiaal dat ter beschikking wordt gesteld, in prima staat verkeert bij de aanvang van het gebruik van de stadsschouwburg.
- Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, zal de zaalhuurder bij de eerste uitnodiging van het Cultuurcentrum aanwezig zijn om in gezamenlijk overleg de schade te bepalen. Indien de zaalhuurder dan niet aanwezig is, zal de schade door het Cultuurcentrum 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, kan door de zaalhuurder niet aansprakelijk gesteld worden voor schade van welke aard ook, zowel van contractuele aard als van buitencontractuele aard, of door een misdrijf; de zaalhuurder vrijwaart de Stad Brugge, het Cultuurcentrum, tegen eventuele schade-eisen van derden die voortvloeit uit het gebruik van de zaal.
- Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadigingen zullen aangerekend worden.
- Volledige of gedeelde aansprakelijkheid als verhuurder of exploitant kan op geen enkele wijze worden verhaald op het personeel van het Cultuurcentrum.
- De zaalhuurder 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 gedrag brengt, kan deze overeenkomst onmiddellijk worden verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepaling en dit zonder schadeloosstelling.
- Het stadsbestuur Brugge heeft op het gebied van de verzekering bij verhuringen infrastructuur van het Cultuurcentrum de volgende brandpolis afgesloten bij N.V. Ethias: Polis 38.122.880 die voorziet in een afstand van verhaal t.o.v. gebruikers en/of huurders

van de stadsschouwburg:

- * de directeurs, concessionarissen, of uitbaters van de schouwbrug en de leden van hun personeel;
 - * het personeel van de verzekerde
 - * alle organismen of alle personen die van de verzekerde, van de directeur van de schouwburg, van de concessionaris of van de uitbater de toelating verkregen hebben in het gebouw voorstellingen of manifestaties te geven;
 - * alle personen of organismen die het decormagazijn betrekken of gebruiken, het geval van kwaadwilligheid uitgesloten en tenzij de belanghebbenden hun verantwoordelijkheid hebben laten dekken.
- De zaalhuurder 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 zaalhuurder 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 zaalhuurder 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 ter beschikking worden gesteld.

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

- 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.

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

Alleen de zaalhuurder, de optredende artiesten, hun technici en het personeel van het Cultuurcentrum mogen via de artiesteningang de stadsschouwburg betreden. Alleen deze vermelde personen zijn toegelaten op de scène en de ruimtes (b.v. artiestenloges) die niet toegankelijk zijn voor het publiek.

17. Artiestenfoyer

Het gebruik van de artiestenfoyer wordt alleen toegestaan na afspraak met de verantwoordelijke onthaalbeambten. De afrekening van de verbruikte consumpties gebeurt onmiddellijk na de activiteit. Coördinatoren verantwoordelijke onthaalbeambten: achteraan deze overeenkomst. De toegang tot de artiestenfoyer wordt alleen gegeven aan de organisator, zijn helpers, de optredende artiesten, hun technici en het personeel van het Cultuurcentrum. Indien geen gebruik gemaakt wordt van de bar in de artiestenfoyer blijft deze ruimte gesloten.

18. Promotie

- Uw activiteit kan opgenomen worden in de Cultuurdatabank (www.cultuurweb.be of www.uitinvlaanderen.be) en op de website van het Cultuurcentrum Brugge (www.ccbbrugge.be). Deze service wordt u gratis aangeboden door het Cultuurcentrum Brugge. Voor meer informatie: zie coördinaten achteraan deze overeenkomst.
- De CultuurDatabank (www.uitdatabank.be) 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. Een 20-tal affiches worden verspreid over de verschillende stadsdiensten. Deze service is gratis.

19. Rookverbod

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

20. Geluidsnormen ter beperking van de gehoorschade

De recente Vlaamse Regelgeving over de geluidsnormen voor muziekactiviteiten ter bescherming van het publiek (gehoorschade) dient door de zaalhuurder 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.

21. Andere voorwaarden

- De zaalhuurder mag geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum. Zie ook bij artikel 10: toegangskarten. Dit impliceert dat onder geen enkel beding losse stoelen kunnen worden bijgeplaatst of dat staanplaatsen (uitgezonderd personeel van het Cultuurcentrum Brugge) toegelaten zijn.
- Het publiek kan alleen in de stadsschouwburg toegelaten worden met een geldig entreekaart. Hiervoor zal de zaalhuurder nadat hij bevestiging kreeg voor het gebruik van de stadsschouwburg contact nemen met het cultuurcentrum, coördinaten: zie achteraan deze overeenkomst.
- 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 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.
- De deuren voor het publiek, kant Vlamingstraat, gaan 1 uur voor aanvang van de activiteit open, tenzij anders afgesproken met de verantwoordelijke onthaal, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst.
- Fotografieren, maken van film-, video- en geluidsoptnames zijn niet toegestaan tijdens de voorstellingen.

- Gsm's, digitale horloges en dergelijke moeten tijdens de voorstellingen uitgeschakeld worden.
- Eten en drinken worden niet toegestaan in de zaal.
- Het is niet toegelaten om bewegwijzering aan te brengen of publiciteitsmateriaal te verspreiden zonder toestemming van de directie of afgevaardigde. In geen geval mogen nooddeuren, deuren, trapgangen belemmerd worden.
- Op de zuilen en muren in de inkom en gangen mag niets opgehangen worden.
- Het is verboden lokalen, ramen, 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 spandoeken, banners of andere zaken te bevestigen aan de gevel van de Stadsschouwburg.
- 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.
- Het metalen brandscherm, aangebracht in de opening tussen de toneelruimte en de zaal, moet steeds volledig kunnen neergelaten en afgesloten worden.
- 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, 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 stadsschouwburg niets verkocht of uitgedeeld worden zonder schriftelijke toestemming van de Stad Brugge, Cultuurcentrum.
- De zaalhuurder zal na de activiteit de gebruikte lokalen opruimen en alle vuilnis verwijderen. De vuilnis moet meegenomen worden of in de door de zaalhuurder zelf aangekochte officiële vuilniszakken ingepakt en op de door de verantwoordelijke aangeduide plaats gezet worden.
- Na elke activiteit wordt aan het Cultuurcentrum, zaalverhuur, coördinaten zie achteraan deze overeenkomst, de **publieksbezetting** opgegeven. Dit cijfermateriaal wordt door het Cultuurcentrum gebruikt voor de jaarlijkse decretale verplichte gegevensregistratie van de Vlaamse Gemeenschap.
- Het huisreglement van de Stadsschouwburg Brugge maakt deel uit van deze overeenkomst.

Het Cultuurcentrum Brugge valt onder de bevoegdheid van Burgemeester en Schepenen voor Cultuur, de heer Renaat Landuyt.

Coördinaten Cultuurcentrum Brugge

Adres: Cultuurcentrum Brugge Sint-Jakobsstraat 20 8000 Brugge
Tel. 050 44 30 60
Fax 050 44 30 50

Directie:

Peter Devisch, wnd. Directeur
Peter Roose, wnd. Artistiek directeur

Zaalverhuur:

Virginie Goethals, 050 44 30 55 cultuurcentrum.zaalverhuur@brugge.be

Lieselot Decoster, 050 44 66 20

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

Bespreekbureau@brugge.be, tel. 050 44 30 60 of
Pieter Brabant, tel. 050 44 66 21, mailadres: Pieter.Brabant@brugge.be

Techniek: praktische en technische afspraken:

Lieselot Decoster, hoofd techniek, gebouwen en uitbating, tel. 050 44 66 20, mailadres:

Lieselot.Decoster@brugge.be

Patrick Maipauw, toneelmeester, tel. 050 44 66 31 – GSM 0472 900 104, mailadres:

Patrick.Maipauw@brugge.be

Dominique Berten, technisch verantwoordelijke bij zaalhuur, GSM 0499 691 037, mailadres:

Dominique.Berten@brugge.be.

Verantwoordelijke onthaalbeambten:

Isabelle Cattoor, tel. 050 44 66 32 – GSM 0499 691 006, mailadres: Isabelle.Cattoor@brugge.be

Ticketverkoop:

De info- en ticketbalie in de Sint-Jakobsstraat 20, 8000 Brugge, is open van dinsdag tot vrijdag van 13.00u tot 17.00u (niet op feestdagen). Op die uren kan ook telefonisch gereserveerd worden op het nummer: 050 44 30 60.

De balie in de stadsschouwburg, Adriaan Willaertstraat 2, 8000 Brugge, is open op zaterdagen van 16.00u tot 19.00u (niet op feestdagen).

De kassa is bij voorstellingen 2 uur voor aanvang open.

Gereserveerde tickets kunnen door de zaalhuurder afgehaald worden na telefonische afspraak.

De ticketbalie is gesloten van 1 juli tot en met 15 augustus.

Facultatief: mits het apart afsluiten van een overeenkomst met vzw Brugge Plus:

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

Uitbating foyer stadsschouwburg:

Vof de Foyer Stadsschouwburg Brugge

of Bernard De Pape, tel. 0496 97 78 84

mailadres: bdpvespatours@gmail.com

BTW nr.: BE0630872360

Adressen:

Stadsschouwburg Brugge – ingang publiek
Vlamingstraat 29
8000 Brugge

Stadsschouwburg Brugge – artiesteningang
Kuipersstraat 16
8000 Brugge

Uitleg zaalplan stadsschouwburg:

Parterre - Beneden

Geluidsplaatsen: K:1-3 5-7-9-11-10-8-6-4-2
L: 1-3-5-7-9-10-8-6-4-2
M: 1-3-5-7-9-10-8-6-4-2
N: 2-4-6
O: 2-4

Deze plaatsen voor groot geluid. Bij klein geluid na overleg wnd. technisch verantwoordelijke valt de rij K weg.

Rolstoelplaatsen: P 2-4
O 2-4
N 1-3-5 Stoelen die weggenomen kunnen worden.
O 1-3 Doorgeven in het bespreekbureau. (050/44.30.60)

Parterre loge 6: Directieloge (kan enkel gebruikt worden na goedkeuring van de directeur van het Cultuurcentrum)

Parterre loge 1 en loge 2: Luisterplaatsen

Verdieping 1

Loge G, Loge B, Loge 1 en loge 2: luisterplaatsen

Loge 5: Schepenloge (wordt 10 dagen voor de voorstelling in verkoop gebracht - collegebeslissing)

Verdieping 2

Loge 1 en loge 2: Luisterloges

Verdieping 3

Loge 1 en loge 2: Luisterloges

Middenloge: stoel 1 en 2 en 17 en 16 worden niet verkocht. Er staat een volgspot in de hoek van deze loge.

Verdieping 4

Stoelen 80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92 en 93: luisterplaatsen in de zijloges.

Middenloge: laatste rij: luisterplaatsen

Voor meer informatie bij het zaalplan: Pieter Brabant 050/44.66.21 of bespreekbureau 050/44.30.60