

Tarieflijst. De tarieven werden vastgesteld en goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in zitting van 2 december 2022 en Gemeenteraad van 19 december 2022

1. Gebruiksvergoeding

Tariefcode	Categorie aanvragers	Gebruiksvergoeding	Gebruiksvergoeding per dagdeel
A	- Brugse stadsdiensten / Groep Brugge <ul style="list-style-type: none"> • Beperkt tot max 10x gebruik per seizoen voor alle cultuurzalen • Stadsdiensten die optreden als tussenpersoon voor derden vallen onder standaardtarief 	Gratis	Gratis
B	- Brugse erkende verenigingen die eigen artistieke producties maken - Brugse scholen	Voordeeltarief	€ 500
C	- Voor alle evenementen - Brugse verenigingen die ingehuurd voorstellingen presenteren	Standaardtarief	€ 2300

Toelichting bij de categorie aanvragers: definities:

Aanvrager: iedere persoon die een voorstelling organiseert en een aanvraag tot zaalhuur/ontlening doet.

Gebruiker/ zaalhuurder / organisator / ontleener: iedere aanvrager wiens aanvraag tot zaalhuur/ontlening werd goedgekeurd en zich hierbij verantwoordelijk stelt voor de zaalhuur /het uitgeleende materiaal.

Erkende Brugse vereniging: feitelijke vereniging of vzw die erkend is door het College van Burgemeester en Schepenen van de Stad Brugge conform het erkenningsreglement dat hierop van toepassing is of die via een subsidiëringsreglement betoelaagd wordt door de Stad Brugge.

Eigen artistieke producties: theaterproducties, concerten, dansvoorstellingen,... NIET: lezingen, ingehuurd optredens, filmvoorstellingen

Brugse school: een school met vestigingsplaats te Brugge

Alle evenementen: activiteiten die toegankelijk zijn voor het brede publiek.

Privé-voorstellingen: activiteiten in besloten kring waar niet iedereen zonder onderscheid wordt toegelaten. Niet van toepassing voor de zaalhuur van het Cultuurcentrum Brugge.

Dagdeel: de prijs betreft steeds een dagdeel van 6 uur. Hierin is begrepen 30 minuten pauze voor de technici, cf. het arbeidsreglement van de Stad Brugge. Elk begonnen dagdeel of een gedeelte van een dagdeel wordt als een volledig dagdeel beschouwd en wordt aangerekend. Meerdere dagdelen kunnen gevraagd worden en sluiten op elkaar aan, met een maximum van 3 dagdelen per dag.

Het aantal dagdelen voor de opbouw, activiteit en afbouw wordt door de technisch verantwoordelijke of zijn vertegenwoordiger bepaald.

Het in gereedheid brengen van de afgehuurd infrastructuur kan enkel tijdens de dagdelen waarvoor werd afgehuurd.

Binnen de afgehuurde dagdelen worden de uren om een opbouw/repetitie/afbraak aan te vangen of de infrastructuur verder in gereedheid te brengen afgesproken met de technisch verantwoordelijke voor zaalhuur. Dit wordt op de technische fiche vermeld. Deze afspraken dienen strikt nageleefd en gerespecteerd te worden.

De maximum arbeidsduur per dag voor de technici is wettelijk vastgesteld op 11u.

Het aanvangsuur wordt in overleg met de technisch verantwoordelijke bepaald, maar vangt bij voorkeur niet aan voor 8 uur 's morgens.

2. Bijkomende vergoedingen:

Forfait gebruik op zondag	€ 185,00 per zondag
Gebruik piano – stemmen inbegrepen	€ 320,00 per gebruik
Gebruik balletvloer	€ 190,00 per gebruik
Bijkomende repetitiedag minder dan 5 uur gebruik per dag	50% van het aangerekende dagdeel
Bijkomende repetitiedag meer dan 5 uur gebruik per dag of per bezette dag	één dagdeel
Annulering gebruik indien minder dan 8 weken voor toegezegde datum	50% van de totale gebruiksvergoeding
Waarborg	€ 375,00 per gebruik
Gebruik van bewaakte vestiaire en onthaalbalie tot maximum 2 uur na de voorstelling	€ 320,00 forfait
Onthaalmedewerker	37,6€ per uur (zondag x2)
Theatertechniker	175€ per dagdeel (zondag x2)

3. Voor organisaties waarvan de socio-culturele activiteiten bedoeld zijn in art. 44 § 2 van het BTW-wetboek blijven vrijgesteld van BTW bij huur van onroerend goed voor korte termijn. Voor handelsvennootschappen wordt de BTW-wetgeving bij kortdurende onroerende verhuur toegepast. Voor de handelsvennootschappen zijn de tarieven voor de gebruiksvergoeding en de bijkomende vergoedingen exclusief 21% BTW.

4. Inbegrepen in de gebruiksvergoeding:

- Maximum 3 technici van het Cultuurcentrum voor de realisatie van de activiteit en dit in overleg met de technisch verantwoordelijke. Extra technici wordt in overleg met de technische directie bepaald en daar wordt 175€ per dagdeel gerekend.
- Het onthaalpersoneel is aanwezig vanaf 1 uur voor aanvang van de voorstelling tot maximum 15 minuten na de voorstelling.
- 6 onthaalmedewerkers. Vanaf het aantal verkochte tickets meer dan het aantal zitjes op de parterre bedraagt, moeten er door de organisator per extra verdieping 2 onthaalmedewerkers ingehuurd worden. Daarvoor rekenen we de werkelijke kostprijs aan per uur per persoon (Volgens de officiële tarieven van Stad Brugge – meest recente dienstorder van toepassing)
- Het gebruik van de aanwezige toneeltechnische uitrusting van de stadsschouwburg.
- Het normale verbruik van elektriciteit, water en verwarming.
- De aanmaak van de tickets (verplicht). De administratieve kost per uitgeprint ticket is niet inbegrepen. Zie artikel 10 van de overeenkomst gebruik stadsschouwburg Brugge.
- De billijke vergoeding, bestemd voor uitvoerende artiesten en producenten op vooraf opgenomen muziek die wordt gespeeld in voor het publiek toegankelijke ruimtes.
- De aankondiging van de activiteit, kan gratis worden opgenomen op de website van het Cultuurcentrum Brugge (www.ccbbrugge.be). Wil hiervoor het Cultuurcentrum Brugge

contacteren. Coördinaten: zie artikel 18 van de overeenkomst gebruik stadsschouwburg Brugge.

5. Voorwaarden en de tarieven voor het fotograferen, film- of video-opnames in de Stadsschouwburg.

De voorwaarden zijn als volgt: ·

- het fotograferen, het filmen of het maken van video-opnames kan alleen doorgaan tijdens de openingsuren van de administratie, dus niet 's avonds of tijdens weekends en feestdagen.
- het fotograferen, het filmen of het maken van video-opnames kan alleen doorgaan wanneer er geen andere activiteit (opvoering, repetitie, opbouw of afbraak) in de stadsschouwburg doorgaat.
- tijdens de zomermaanden wordt geen toelating gegeven om fotoshoots te nemen of film- en video-opnames te maken in de stadsschouwburg.
- maximum 1 technicus van het Cultuurcentrum zal aanwezig zijn tijdens de technisch verantwoordelijke fotoshoots, film- of video-opnames.
- na overleg met de technisch verantwoordelijke zal indien bijkomend personeel nodig is aan vastgelegde uurtarieven voor technici of ander personeel per personeelsuur, aangerekend worden.
- een kopie van de digitale foto's, film- of video-opnames wordt aan het Cultuurcentrum bezorgd.
- een kopie van elke publicatie waarin een foto van de stadsschouwburg in voorkomt wordt aan het Cultuurcentrum bezorgd.
- het aantal commerciële fotoshoots, film- of video-opnames van de stadsschouwburg wordt beperkt tot maximum 3 per jaar.
- fotoshoots voor huwelijken, communiefeesten en allerlei privé aangelegenheden worden niet toegestaan.

Tarieven voor het nemen van fotoshoots of het maken van film- en video-opnames in de Stadsschouwburg:

a. Tarief foto's, film- of video-opnames voor commerciële doeleinden of gemaakt door commerciële organisaties: **€ 1.900** excl BTW

Tarief wanneer meer dan 1 technicus of een ander personeelslid van het Cultuurcentrum nodig is om de fotoshoots of de film- of video-opnames te kunnen laten doorgaan, wordt het vastgelegde uurtarief volgens de officiële tarieven van Stad Brugge aangerekend.. Bij overschrijding van de spilindex wordt het uurloon aangepast.

b. Tarief foto's, film- of video-opnames genomen door studenten fotografie, audio/video **€ 70** incl BTW.

Bijkomende voorwaarden voor toekenning tarief foto's, film- of video-opnames genomen door studenten fotografie, audio/video:

- de aanvraag moet begeleid zijn met een verzoek van de docent, de beschrijving, de aard en het doel van de opdracht.
- in de stadsschouwburg is er alleen zaallicht ter beschikking.

- er mag geen gebruik gemaakt worden van bijkomende technische apparatuur die in de stadsschouwburg aanwezig is.

- het aantal fotoshoots, film- of video-opnames door studenten wordt beperkt tot maximum 5 per jaar.

Tarief wanneer meer dan 1 technicus of een ander personeelslid van het Cultuurcentrum nodig is om de fotoshoots of de film- of video-opnames te kunnen laten doorgaan, wordt het vastgelegde uurtarief voor technici of ander personeel per personeelsuur aangerekend. Uurloon volgens de officiële tarieven van Stad Brugge – meest recente dienstorder van toepassing.

6. De tarieven voor het personeel zijn onderhevig aan geldende indexaanpassingen.
7. Bij de overeenkomst gebruik van de stadsschouwburg Brugge hoort de technische fiche van de uitrusting in de zaal. De zaalhuurder wordt geacht de technische fiche te kennen. Het Cultuurcentrum kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de zaal niet voldoet aan de technisch vereisten van de activiteit. Materialen die niet voorkomen op de technische fiche kan de zaalhuurder zelf huren, in overleg met de technisch verantwoordelijke, coördinaten zie achteraan de overeenkomst. Deze bijkomende materialen dient de zaalhuurder zelf te betalen. Zie artikel 13 van de overeenkomst gebruik van de stadsschouwburg Brugge.
8. De zaalhuurder bezorgt de technische fiche onmiddellijk aan de technisch verantwoordelijke. Zie artikel 13 van de overeenkomst gebruik van de stadsschouwburg Brugge.
9. Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, schermen, decorelementen, geluid- en lichtinstallatie en alle andere mogelijke voorwerpen, die tot het bezit van de zaalhuurder behoren, worden verwijderd uit de stadsschouwburg.
10. Het tarief wordt gevestigd via facturatie en dient betaald te worden binnen de 30 dagen na het versturen van de factuur.
Bij niet betaling binnen de 30 dagen wordt een maning verstuurd met het verzoek te betalen binnen de 14 dagen na datum van de maning.
Bij niet betaling van de maning wordt een aangetekende laatste waarschuwing verstuurd met het verzoek te betalen binnen de 8 dagen.
De kosten voor de aangetekende zending en een administratiekost van 10 euro per dossier vallen ten laste van de schuldenaar.
Bij niet betaling van de laatste waarschuwing wordt het verschuldigd bedrag voor invordering aan de gerechtsdeurwaarder overgemaakt. De kosten hiervoor vallen integraal ten laste van de schuldenaar.
Artikel 177 van het Decreet Lokaal Bestuur is toepasselijk op de invordering van tarieven. Met het oog op de invordering van niet-betwiste en opeisbare niet-fiscale schuldvorderingen kan de financieel directeur een dwangbevel uitvaardigen. Het College van Burgemeester en Schepenen viseert het dwangbevel en verklaart het uitvoerbaar. Het dwangbevel wordt betekend bij gerechtsdeurwaardersexploot.

Betwistingen en/of klachten moeten schriftelijk gericht worden aan het College van Burgemeester en Schepenen, Burg 12 te 8000 Brugge en dit binnen de termijn van 15 dagen volgend op de datum van de factuur.

Indien het College van Burgemeester en Schepenen de klacht of betwisting gegrond acht, is de retributie niet verschuldigd. Indien het College van Burgemeester en Schepenen de klacht of betwisting ongegrond acht, is het tarief verschuldigd en wordt dit bedrag ingevorderd conform de bepalingen van artikel 1. van onderhavig tariefreglement. De gewone burgerlijke rechtbanken zijn bevoegd.

Niet inbegrepen in de gebruiksvergoeding:

11. De auteursrechten, alle taksen e.a. van een activiteit vallen volledig ten laste van de zaalhuurder.
12. De verschuldigde bedrijfsvoorheffing voor optredende buitenlandse podiumkunstenaars valt volledig ten laste van de zaalhuurder en dient door de zaalhuurder aangegeven te worden.
13. Materialen en technische uitrusting die niet op de technische fiche van de zaal staan en die door de zaalhuurder dienen ingehuurd te worden, dit in overleg met de technisch verantwoordelijke zaalhuur.