
GEBRUIKERSGIDS VOOR CULTUURCENTRUM KORTRIJK

PODIUMZALEN: Schouwburg – Arenatheater – Concertstudio
FOYER
BALLETZAAL
BENEDENGALERIE

CK*

1

1. WELKOM

Cultuurcentrum Kortrijk is de voorbije jaren uitgegroeid tot één van de aantrekkelijkste cultuurhuizen in Zuid-West-Vlaanderen. Een zeer divers publiek vindt er zijn gading in het gevarieerde aanbod: van bekend tot avontuurlijk, van puur amusement tot meer bedachtzame voorstellingen, van Vlaamse tot internationale artiesten, van werk voor jong en oud.

Maar Cultuurcentrum Kortrijk staat ook voor een unieke infrastructuur: de grandeur van de bonbonnièrezaal van de Kortrijkse Schouwburg, de onlangs vernieuwde Concertstudio met zijn uitmuntende akoestiek of de intimiteit van het Arenatheater.

Als organisator kan je deze infrastructuur huren om er activiteiten allerhande te organiseren. In deze gids vind je alle informatie over de podiumzalen in het centrum van de stad (Schouwburg, Arenatheater & Concertstudio). Het slagen van een evenement hangt in belangrijke mate af van een goede voorbereiding. Met deze gids bieden wij je een instrument voor een optimaal gebruik van onze zaalmogelijkheden.

Neem deze gebruikersgids grondig door. Je vindt er ongetwijfeld het antwoord op de meeste van je vragen. Heb je daarna nog vragen of bedenkingen, aarzel dan niet om contact met ons op te nemen. Onze ploeg ondersteunt je graag met raad en daad bij de organisatie van je initiatief. Goede afspraken maken niet alleen goede vrienden, maar staan ook borg voor de vlekkeloze organisatie van je evenement.

Cultuurcentrum Kortrijk beschikt ook nog over andere ruimtes:

- de Balletzaal & Benedengalerie in het complex van De Kortrijkse Schouwburg;
- het Muziekcentrum Track*;
- de Ontmoetingscentra & Buurthuizen in de deelgemeenten.

Op aanvraag kan je ook de gids van deze locaties verkrijgen.

Wij wensen je veel succes!

CK*

2

2. EEN KENNISMAKING

De Kortrijkse Schouwburg is het belangrijkste podiumkunsten centrum van Zuid-West-Vlaanderen. Het gebouw dateert van 1920 maar onderging ondertussen diverse uitbreidingen en renovaties.

De **Schouwburg** is de grootste zaal van het complex en is opgevat als een 'Théâtre à l'italienne'. Ruim 800 toeschouwers kijken vanuit een ruime parterre en 2 balkons naar een immense lijst, waarin het podium is gevat. De schouwburg onderging een eerste renovatie in de jaren '60. Begin 2000 kreeg de schouwburg een tweede facelift. De zaal kreeg zijn vroegere glorie terug maar dan wel in een eigentijdse vormgeving. Fuchsiarood, fel oranje en diepgrijs bepalen de sfeer. Blikvanger is een prachtige glaskoepel van de Frans-Algerijnse kunstenaar Alberola. Een wonderlijke dierenriem trekt onmiddellijk de aandacht van de toeschouwer. Die laat de buitenwereld achter zich, meegesleept door het fantastische medium dat theater heet.

In hetzelfde gebouw vind je ook het **Arenatheater**, een klein vlakkevloertheater met uitschuifbare tribune. Het zaaltje wordt gebruikt voor tal van kleinere activiteiten: theater- en dansproducties, concertjes, poëzie, projecties, lezingen, debatten, repetities, recepties, e.a.

Tussen de Schouwburg en het Arenatheater ligt de **Foyer**, een plek om te verpozen tijdens de pauze maar ook apart bruikbaar voor tentoonstellingen, recepties en voorstellingen in café-chantantsfeer.

De **Benedengalerie** is een sobere tentoonstellingsruimte voor hedendaagse beeldende kunst. Tenslotte is er in het gebouw nog een **Balletzaal**.

De recent gerenoveerde **Concertstudio** aan het Conservatoriumplein is niet alleen een prachtige zaal, maar beschikt ook over een uitstekende akoestiek.

Capaciteiten

Onze zalen hebben de volgende maximumcapaciteit:

- Schouwburg: 823 plaatsen
- Arenatheater: 120 plaatsen
- Foyer: 350 personen
- Balletzaal: 30 personen
- Concertstudio: 224 personen

Bereikbaarheid

- Zowel De Kortrijkse Schouwburg als de Concertstudio liggen op wandelafstand van het station en op een paar 100 meter van de Grote Markt.
- Schouwburg en Concertstudio zijn vlot te bereiken vanuit de verschillende invalswegen van Kortrijk en aanpalende autowegen.
- Parkeerfaciliteiten:
In de omgeving van De Kortrijkse Schouwburg kan je gemakkelijk parkeren.
 - Als je de Schouwburg bezoekt, kan je gebruik maken van de ondergrondse parkeergarage aan het Schouwburgplein.
 - In de omgeving van de Concertstudio vind je twee ruime parkings: het Casinoplein en het Conservatoriumplein. Na 18u en op zon- en feestdagen zijn deze parkeergelegenheden gratis.
 - Meer informatie kan je vinden op www.parko.be

Inlichtingen

Voor inlichtingen en reserveringen kan je terecht in
De Kortrijkse Schouwburg
Schouwburgplein 14
8500 Kortrijk

Tel: 056 23 98 50 - fax: 056 23 98 58 - www.cultuurcentrumkortrijk.be

Zaalhuurverantwoordelijke: Han Degezelle (han.degezelle@kortrijk.be)

Openingsuren:

Van maandag tot vrijdag van 9:00 tot 12:30 en van 13:30 tot 17:00 uur.

3. EEN ZAAL RESERVEREN

Wie kan een zaal reserveren? Voor welke activiteiten?

In principe kan iedereen de zalen van Cultuurcentrum Kortrijk gebruiken voor zowel culturele als commerciële activiteiten.

Worden niet toegestaan:

- privé-aangelegenheden zoals familie-, verjaardags- en communiefeesten;
- fuiven.

De aanvrager moet altijd de werkelijke organisator zijn. Dit blijkt o.m. uit de promotie, financiële afhandeling en het contract. Aanvragen waarbij het vermoeden aanwezig is dat de aanvrager slechts optreedt als bemiddelaar voor de werkelijke organisator, worden geweigerd.

Activiteiten mogen niet in strijd zijn met de openbare orde en de goede zeden. Indien dat wel het geval is, wordt de overeenkomst verbroken op basis van een gemotiveerd politiebepsluit en dit zonder schadeloosstelling.

Hoelang vooraf een zaal reserveren? Welke voorrangsregelingen zijn er?

Podiumzalen

- De erkende Kortrijkse amateurkunstenverenigingen en erkende professionele kunstorganisaties met jaarlijks weerkerende en regelmatige activiteitenperiodes hebben voorrang. Dit betekent dat zij als eerste (tussen 1 september en eind november van het gestarte seizoen) kunnen reserveren voor het daaropvolgende seizoen. Zij worden hiertoe expliciet uitgenodigd door de zaalhuurverantwoordelijke.
- De maanden november tot februari van het lopende seizoen worden voorbehouden voor het vastleggen van het eigen programma van Cultuurcentrum Kortrijk.
- Vanaf 1 maart wordt de kalender voor het komende seizoen voor alle gebruikers opnieuw opengesteld.
- Je kunt in de loop van een seizoen nog steeds reserveren voor activiteiten tijdens dat seizoen zelf. Onze zalen zijn druk bezet, maar als er een gaatje vrij is in onze kalender, helpen we je graag verder.
- De Foyer van De Kortrijkse Schouwburg is slechts beschikbaar voor een aparte activiteit indien er op hetzelfde moment geen andere activiteiten in het gebouw plaatsvinden.
- Wie de Schouwburgzaal huurt, heeft voorrang op het gebruik van de foyer. De foyer kan slechts door één organisator worden uitgebaat.

Balletzaal

- Vanaf 1 juni van het lopende seizoen, kan je de balletzaal voor een jaarcursus reserveren voor het seizoen daarop. Vanaf 1 september kan je de balletzaal reserveren voor losse workshops of kort lopende cursussen.
- Ingebouwde stadsdiensten (vb Conservatorium) met een vast jaarrooster hebben voorrang op het gebruik van de balletzaal. Zodra deze lessenroosters zijn ingepland, neemt de zaalhuurverantwoordelijke contact op met de andere gebruikers van de balletzaal voor de verdere planning.

Benedengalerie:

Vanaf 1 juni van het lopende seizoen kan je de benedengalerie reserveren voor het seizoen daarop.

CK*

5

Hoe reserveren?

- Reserveren gebeurt bij de zaalhuurverantwoordelijke van Cultuurcentrum Kortrijk, m.n. bij Han Degezelle of een collega bij haar afwezigheid (zie 9).
 - Je neemt best eerst (telefonisch) contact op om de beschikbare data na te gaan.
 - Wil je in de zaal repeteren of heb je een extra opbouwdag nodig, dan moet je die ook reserveren.
 - Het aantal repetities/opbouwdagen worden beperkt tot 1 dag. Speel je een reeks van drie of meer voorstellingen, dan heb je recht op maximum twee repetities/opbouwdagen in de schouwburg en drie repetities/opbouwdagen in de concertstudio.
 - Repetities kunnen in principe enkel op maandag, dinsdag of woensdag.
 - Ook een receptie in het kader van je activiteit, vermeld je best meteen bij de aanvraag.
- Na het eerste (telefonisch) contact stuurt de zaalhuurverantwoordelijke je een optiebevestiging. Op dit formulier vul je alle praktische gegevens i.v.m. je activiteit in en vermeld je uitdrukkelijk of het over een optie, dan wel over een definitieve bevestiging gaat. Je stuurt het ingevulde formulier binnen de 2 weken terug per post, fax of e-mail. Stuur je het formulier niet terug binnen die termijn, dan gaan we ervan uit dat je niet langer geïnteresseerd bent en vervalt de optie.
- Indien je beslist de optie om te zetten naar een definitieve boeking, dan laat je dat schriftelijk weten aan de zaalhuurverantwoordelijke. In principe kan een optie niet langer dan 3 weken behouden blijven. Als de zaalhuurverantwoordelijke na deze termijn geen definitieve bevestiging of annulering krijgt, wordt de optie geschrapt.
- Zodra je optie bevestigd is, ontvang je van ons een huurcontract. De reservering is pas definitief wanneer we het huurcontract ondertekend terug ontvangen.
- Gelieve zoveel mogelijk gegevens correct in te vullen op de optiebevestiging. Dit formulier wordt later gebruikt om het contract op te stellen en de activiteit binnenshuis voor te bereiden.

CK*

6

Retributietarieven

- De retributietarieven (huurgelden) voor onze zalen worden jaarlijks door de Gemeenteraad vastgesteld. De tarieven die op het ogenblik van de reservatie gelden, worden toegepast, ook als de tarieven daarna nog zouden wijzigen. Afhankelijk van het soort organisator en het type activiteit, worden de tarieven voor een activiteit bepaald.
- Het retributiereglement onderscheidt 4 categorieën aan organisatoren:
 - o Categorie A: erkende Kortrijkse organisatoren (dit zijn alle verenigingen die aangesloten zijn bij een erkend Kortrijks adviesplatform, alsook Kortrijkse onderwijsinstellingen, politieke partijen en organisaties/initiatieven die door de stad worden betaald). Zie www.kortrijk.be bij uw type vereniging voor meer informatie over erkenning.
 - o Categorie B: niet-erkende Kortrijkse organisatoren.
 - o Categorie C: organisator van buiten Kortrijk.
 - o Categorie D: commerciële organisator.
- De tarieven zijn opgesteld per dagdeel van 7 uur. Voor alle categorieën de tarieven per activiteit. Voor Schouwburg, Concertstudio of Arenatheater is een basispakket personeel inbegrepen. Afhankelijk van de aard van de activiteit, kan CK* bepalen dat er extra technisch of onthaalpersoneel nodig is. Dit is betalend en verplicht.
- Het gebruik van bepaalde materialen of de inschakeling van een aantal diensten is eveneens betalend. Een overzicht kan je vinden onder hoofdstuk 8.
- Daarnaast betaal je 10% van de huurprijs als bijdrage in de verzekeringspolis contractuele aansprakelijkheid (zie ook hoofdstuk 4).
- De bepaling van de aard van de activiteit en het type organisator gebeurt door de zaalhuurverantwoordelijke. Bij twijfel of discussie wordt de aanvraag voorgelegd aan de Raad van Bestuur van de vzw CK*.
- Het volledige retributiereglement kan steeds opgevraagd worden bij de zaalhuurverantwoordelijke.

Waarborg

- Voor het gebruik van de accommodatie betaal je een waarborg. Hiervoor krijg je samen met het huurcontract een waarborgfactuur. De waarborg bedraagt:
 - o voor de Schouwburg & Concertstudio: € 500,00;
 - o voor het Arenatheater: € 250,00;
 - o voor de Balletzaal & de Benedengalerie: € 50,00
 - o voor gebruik van sleutels: € 25,00 (gewone sleutel) en € 125,00 (veiligheidsleutel).
- Je stort de waarborg ten laatste 1 maand vóór de activiteit op de rekening van vzw Cultuurcentrum Kortrijk (068-2216091-56), zoniet vervalt je reservatie en betaal je bovendien de volledige huurprijs.
- Na de activiteit worden de effectieve kosten gefactureerd en wordt de waarborgsom verrekend.

Huurcontract

- Ten laatste twee maanden voor aanvang van je activiteit ontvang je het huurcontract. Het contract vermeldt:
 - o De datum van de activiteit, het aanvangsuur, de titel, de uitvoerders, de organisator en de contactpersoon. Gelieve deze gegevens te controleren, eventueel te verbeteren en aan te vullen. Op basis van deze gegevens wordt de activiteit binnenshuis voorbereid.
 - o Het gehanteerde huurtarief en de prijs van eventuele bijkomende diensten. Deze vormen de basis voor de facturering achteraf.
- Het huurcontract stuur je uiterlijk één maand na ontvangst ondertekend terug. Bij late reservering stuur je het contract onmiddellijk terug.
- Door het ondertekenen van het huurcontract bevestig je de inhoud van deze gebruikersgids te kennen en ermee akkoord te gaan. Dit betekent dat je de regels en afspraken aanvaardt en geniet van een aantal faciliteiten. Eén en ander wordt hieronder verduidelijkt.

Wijziging, annulering en late reservering

- Wijzigingen van data geef je zo snel mogelijk door aan de zaalhuurverantwoordelijke. Uiteraard hangt tegemoetkoming aan je vraag af van de nog beschikbare data.
- Annulatie van een activiteit dient minstens één maand vóór de activiteit te gebeuren, zo niet wordt de helft van de normale huurprijs aangerekend (½ dagdeel voorstelling en ½ dagdeel opbouw). Bij een annulatie minder dan 14 dagen vóór de activiteit betaal je de volledige huurprijs.
- Indien Cultuurcentrum Kortrijk zich verplicht ziet door overmacht een reservatie te annuleren, wordt dit zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld. Een annulatie door overmacht kan geen aanleiding geven tot schadevergoeding. Alle communicatie rond de annulatie van het gebruik is ten laste van de gebruiker.
- Late reservering: je kunt tot één maand voor je activiteit reserveren. Bij late reservering wordt enkel bevestigd indien er nog voldoende technisch en onthaalpersoneel beschikbaar is. De technische gegevens moeten dan ook onmiddellijk bezorgd worden zodat we een vlotte realisatie kunnen garanderen. Bij late reservering kan geen optie genomen worden.

CK*

7

Oneigenlijk gebruik

De aard, inhoud en duur van de toegestane activiteit mag niet afwijken van datgene waarvoor oorspronkelijk toelating werd verleend. Wanneer wordt vastgesteld dat de infrastructuur gebruikt wordt voor andere doeleinden dan waarvoor aangevraagd, alsook bij onderverhuur en overdracht van huur, kan de toegang tot de lokalen ontzegd worden en wordt het contract ontbonden. Er zal in dat geval steeds een schadevergoeding verschuldigd zijn à rato van de reële huurprijs. Wordt dit na de voorstelling vastgesteld, dan wordt de volledige waarborgsom ingehouden.

CK*

8

4. VERSCHILLENDE STAPPEN BIJ DE VOORBEREIDING VAN EEN ACTIVITEIT

Informatie over je activiteit

- Op het optiebevestigingsformulier kan je heel wat praktische info m.b.t. je organisatie invullen (tijdstip van aankomst technici, toegangsprijzen, wensen zaalpersoneel, e.a.).
- Ook het gebruik van specifieke accommodatie zoals concertvleugel, projector, projectiescherm, akoestisch decor, balletvloer,...vermeld je op deze infofiche.
- Vul deze fiche zo correct en volledig mogelijk in. Heb je bij de aanvraag nog niet alle correcte info, dan bezorg je uiterlijk vier weken vóór de activiteit de ontbrekende info.

Technische gegevens

- Als je een podiumzaal huurt, dan is steeds een basis aan technisch personeel voorzien:
 - o 3 technici voor de realisatie van een activiteit in de Schouwburg;
 - o 1 technicus voor de realisatie van een activiteit in Arenatheater of Concertstudio.
- Extra technici kunnen aangevraagd worden. Ze worden aangerekend aan € 25,00/uur/persoon (€ 25,00/persoon voor een blok van 7 uur voor categorie A). Indien CK* van mening is dat voor de realisatie van de activiteit meer technisch personeel noodzakelijk is, dan ben je verplicht dit personeel in te schakelen en de kostprijs daarvoor te dragen.
- Op het optiebevestigingsformulier kan je aanduiden wanneer je technici verwacht voor de opbouw van je evenement. Hou er rekening mee dat:
 - o Er niet voor 8u wordt gestart;
 - o Er een middagpauze is tussen 12u & 13u;
 - o Er een avondpauze is tussen 17u30 u & 19u.
- Ook een aantal andere materialen en diensten zoals het gebruik van balletvloer, concert- of kwartvleugel en het stemmen ervan, projector, akoestisch decor,... zijn bijkomend te betalen. De huurprijzen voor bijkomend materiaal worden per dag aangerekend.
- Cultuurcentrum Kortrijk beschikt over technische fiches van Schouwburg, Arenatheater en Concertstudio. Deze fiches kan je raadplegen op onze website (<http://www.cultuurcentrumkortrijk.be>, onder 'schouwburg' of 'muziekcentrum'). Je kunt deze fiches ook bekomen bij de zaalhuurverantwoordelijke.
- Als organisator word je geacht om de technische fiche van onze zalen te kennen. Cultuurcentrum Kortrijk kan niet aansprakelijk worden gesteld indien de zaal niet voldoet aan de technische vereisten van je activiteit.
- Materialen die niet voorkomen op de technische fiche kan je zelf huren of bij ons aanvragen. In het laatste geval zorgen wij dan zelf voor de huur en rekenen die door aan kostprijs.
- In de meeste gevallen, en zeker als je een professioneel gezelschap uitnodigt, krijg je van het gezelschap een technische fiche waarop de vereiste scèneopstelling, het lichtplan, de nodige geluidsversterking e.a. beschreven staan. Maak die technische fiche zo snel mogelijk over aan de verantwoordelijke zaalhuur.
- Vaak zal je om allerlei redenen de technische realisatie van je activiteit willen bespreken met de verantwoordelijke toneelmeester. Deze staat in voor de technische realisatie van je evenement en voor de leiding van de technische ploeg. Een maand vooraf weet de zaalhuurverantwoordelijke welke toneelmeester verantwoordelijk is voor jouw activiteit en kan je naam en telefoonnummer opvragen. De toneelmeesters zijn steeds bereikbaar op dinsdag- en donderdagvoormiddag. Voor de contactgegevens, zie onder 8.

CK*

9

Ticketverkoop

- De verkoop van tickets kan je zelf organiseren, maar een deel van de tickets moet verkoopbaar zijn via UiT in Kortrijk. Afspraken en voorwaarden kan je opvragen in UiT in Kortrijk. Je kunt ook opteren voor meerdere verkooppunten.
- Neem tijdig contact op met UiT in Kortrijk om afspraken te maken over de ticketverkoop. Zorg ervoor dat alle afspraken gemaakt zijn vóór je start met de promotie waarop UiT in Kortrijk als verkooppunt is vermeld.
- Voor evenementen in de Schouwburg moet je kunnen aantonen hoe je de ticketverkoop organiseert. Om een vlot verloop te verzekeren moet je met een systeem van genummerde plaatsen werken.

Alle info: UiT in Kortrijk – 056/23 98 55, uit@kortrijk.be

Vrijkaarten en geblokkeerde plaatsen

- Bij ondertekening van het huurcontract aanvaard je het reglement in verband met gereserveerde zitplaatsen, zoals goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen. Dit betekent dat steeds een aantal plaatsen gereserveerd zijn voor het College van Burgemeester en Schepenen, de gemeenteraadsleden en de bestuursleden van vzw Cultuurcentrum Kortrijk. Deze plaatsen zijn dus niet voor verkoop bestemd:
 - Schouwburg: I-rij (gelijkvloers) en D-rij (1ste middenbalkon) = 48 plaatsen. Dit betekent dat je 775 plaatsen kan verkopen.
 - Arenatheater: 4 plaatsen, dit betekent dat je 116 plaatsen kan verkopen.
 - Concertstudio 4 plaatsen, dit betekent dat je 226 plaatsen kan verkopen.
 - Niet-opgenomen plaatsen kan je 14 dagen vóór je activiteit in verkoop brengen. Voor verkoop van de D-rij op het 1ste middenbalkon (bestemd voor het College van Burgemeester en Schepenen) moet je wachten tot de dag vóór je activiteit.
 - Afhankelijk van de technische vereisten van je activiteit, is het mogelijk dat de geluidsbediening vanuit de zaal moet gebeuren. In onderling overleg worden hiervoor het nodige aantal plaatsen op het gelijkvloers geblokkeerd (maximaal 9).

CK*

10

Toegankelijkheid

- De Kortrijkse Schouwburg is toegankelijk voor rolstoelgebruikers. Een aantal plaatsen in de achterbeuk van het gelijkvloers kunnen worden vrijgemaakt. Je spreekt hierover het best af met UiT in Kortrijk.
- De parterre van De Kortrijkse Schouwburg is sinds september 2009 uitgerust zijn met een ringleiding. Mensen met een auditieve beperking kunnen op die manier vlot volgen.
- Mensen met een beperking die begeleid worden door een speciaal getrainde hond, mogen deze hond meenemen in de zaal.

Promotie

- Wie een publieksgerichte activiteit organiseert, kan naast de eigen promotiekanalen ook volgende kanalen gebruiken:
- Via www.cultuurdatabank.be kan je je evenement zelf invoeren. Op die manier wordt je activiteit opgenomen op www.cultuurweb.be. De gegevens uit deze database worden eveneens gebruikt om stedelijke en regionale evenementenkalenders als 'Uit in Kortrijk' en 'Uit in de regio Kortrijk' op te maken.
- Als je ons 30 affiches en 150 flyers bezorgt, dan zorgen wij ervoor dat die naar de verschillende voor publiek toegankelijke stadsdiensten worden verspreid.
- Bezorg je ons de concrete gegevens van een activiteit in één van onze locaties vóór 31 maart aan de zaalhuurverantwoordelijke, dan worden deze

opgenomen in de seizoensbrochure onder de rubriek 'te gast'. Volgende gegevens zijn essentieel:

- o datum, uur, plaats
 - o organisator
 - o artiest/gezelschap & titel
 - o contactgegevens voor reservatie/informatie
- Alle gegevens van publieksgerichte activiteiten in één van onze zalen worden ook opgenomen op onze website, alsook in de periodiek die 3 keer per jaar verschijnt.

Auteursrechten, billijke vergoeding en accijnzen

- De auteursrechten (SABAM) van een activiteit vallen volledig ten laste van de organisator. Concrete afspraken i.v.m. aangifte en betaling maak je best rechtstreeks met het inningkantoor SABAM, www.sabam.be, Brussel: 02/286.82.86
- Voor de billijke vergoeding (bestemd voor uitvoerende artiesten en producenten op vooraf opgenomen muziek die wordt gespeeld in voor het publiek toegankelijke ruimtes) betaalt Cultuurcentrum Kortrijk een jaartarief. Dit is reeds verrekend in de huurprijs.
- Cultuurcentrum Kortrijk is in orde met de accijnsreglementering voor het bestellen van gegiste dranken met een alcoholgehalte tot 22° (zoals bier, wijn, porto, sherry,...). Het schenken van dranken boven de 22° is verboden. Gegevens accijnzen: kantoor D.A.E., Lar 3K, Rekkem – tel.: 056/43 80 10.

Bedrijfsvoorheffing op buitenlandse artiesten

Als je buitenlandse artiesten uitnodigt, moet je bedrijfsvoorheffing betalen. Deze is volledig ten laste van de organisator.

Verzekering – aansprakelijkheid - verantwoordelijkheid

- De Raad van het Cultuurcentrum Kortrijk heeft een algemene polis afgesloten die de contractuele aansprakelijkheid dekt van alle organisatoren van activiteiten binnen de infrastructuur van het Cultuurcentrum Kortrijk (De Kortrijkse Schouwburg, Muziekcentrum, Ontmoetingscentra en Buurthuizen). Deze polis omvat schade aan het gebouw of aan de uitrusting, die is ontstaan tijdens een activiteit.
- Aan elke organisator wordt een bijdrage in de kosten van deze verzekering gevraagd. Deze bijdrage is 10% van de zaalhuur en het basispakket personeel. Wie de infrastructuur gratis ter beschikking krijgt, betaalt een forfait van € 2,50 op jaarbasis.
- Indien je organisatie schade veroorzaakt, legt Cultuurcentrum Kortrijk zelf de nodige contacten met de verzekeringsmaatschappij. Voor het openen van een dossier betaal je € 12,50.
- Cultuurcentrum Kortrijk voorziet niet in een verzekering tegen diefstal of schade van materiaal van de organisator. Indien gewenst, dien je daar zelf een polis voor af te sluiten. Ook voor lichamelijke ongevallen van eigen leden en vrijwilligers dien je een eigen polis af te sluiten.
- Cultuurcentrum Kortrijk voorziet evenmin in een verzekering voor schade aan derden of toeschouwers, veroorzaakt door de organisator.
- Cultuurcentrum Kortrijk kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal of schade van materiaal van de organisator of artiesten.
- Cultuurcentrum Kortrijk kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aan derden of toeschouwers..
- Cultuurcentrum Kortrijk kan niet aansprakelijk gesteld worden voor lichamelijke ongevallen van eigen leden, medewerkers of vrijwilligers van de organisator

CK*

11

5. VOOR EEN VLOT VERLOOP VAN JE ACTIVITEIT

Techniek

- Zoals reeds is aangegeven, beschik je in de meeste gevallen over theatertechnici die instaan voor de technische realisatie van de activiteit. Dit betekent dat je omwille van veiligheidsredenen of omwille van de complexiteit van het aanwezige materiaal de meeste technische ingrepen aan hen overlaat.
- In een beperkt aantal gevallen kan je zelf voor extra technisch personeel zorgen. Deze mensen blijven echter onder de verantwoordelijkheid van de toneelmeester van dienst. Alle afspraken over het technisch verloop worden met hem gemaakt.
- De verdeelkasten, elektrische aansluitingen en technisch materiaal mogen enkel bediend en gemanipuleerd worden door een technicus aangeduid door Cultuurcentrum Kortrijk.
- De regiekamer mag enkel betreden worden als er een technicus van Cultuurcentrum Kortrijk aanwezig is.
- Laden en lossen van de vrachtwagens kan alleen gebeuren op de voorziene plaatsen, in samenspraak met de toneelmeester van dienst.

Onthaal publiek

➔ Schouwborg & Arenatheater

- Bij publieksactiviteiten in de Schouwborg en het Arenatheater krijg je één suppoost en 2 onthaalmedewerkers ter beschikking. De suppoost is de verantwoordelijke voor het algemeen ordelijk, veilig en stijlvol verloop van het onthaal. De onthaalmedewerkers verzorgen de ticketcontrole en een algemene plaatsaanwijzing.
- Dit is een basispakket inbegrepen in de huurprijs, steeds voldoende voor het Arenatheater en goed voor een zaalbezetting van max. 200 personen in de Schouwborg.
- Indien je in de Schouwborg meer dan 200 personen verwacht, voorzie je steeds per blok van 150 bijkomende personen 1 extra onthaalmedewerker.
 - ➔ Niet-erkende Kortrijkse organisatoren en organisatoren van buiten Kortrijk nemen steeds extra onthaalmedewerkers af vanuit Cultuurcentrum Kortrijk en betalen hiervoor. Afhankelijk van de bezetting wordt bepaald hoeveel extra medewerkers nodig zijn. Kostprijs: € 25,00/uur/persoon (minimum 2 uur).
 - ➔ Als erkende Kortrijkse vereniging kan je ook opteren om zelf extra onthaalpersoneel te voorzien. Hieraan zijn wel enkele voorwaarden verbonden:
 - het personeel moet herkenbaar zijn. Dit kan vb. door middel van een naamplaatje of een uniform;
 - het personeel moet minimaal één uur vóór de activiteit aanwezig zijn. Op die manier kunnen nog de nodige afspraken inzake onthaal, programmaverkoop, plaatsaanduiding,... gemaakt worden met de suppoost van Cultuurcentrum Kortrijk ;
- Bij activiteiten in de Schouwborg is er ook vestiairepersoneel voorzien en is vestiaire verplicht (zie verder onder 5). Vestiairepersoneel is in de huurprijs gerekend tot 15 minuten na de activiteit. Moeten zij langer blijven dan betaalt u € 25,00 per persoon per uur.
- De zalen worden een half uur vóór de activiteit voor het publiek opengesteld.
- Eten en drinken is niet toegelaten in de zalen.

CK*

12

➔ Concertstudio

- In de Concertstudio is enkel een suppoost voorzien bij activiteiten met publiek. Indien je een beroep wenst te doen op onthaalpersoneel van Cultuurcentrum Kortrijk, dan is dit tegen betaling. In de basisprijs is geen onthaalpersoneel inbegrepen.
- Er is geen bewaakte vestiaire voorhanden in de Concertstudio. Desgewenst kan je dit zelf organiseren.

Onthaal artiesten

- Als organisator sta je zelf in voor de ontvangst van het optredende gezelschap of de kunstenaar, alsook voor alle afspraken in verband met hun catering en loges.
- De artiesten kunnen binnen via een afzonderlijke ingang:
 - o Voor de Schouwburg is dat via UiT in Kortrijk;
 - o Voor de Concertstudio is dat via de achteringang.
- Alleen de organisator, artiesten, hun technici en het personeel van het Cultuurcentrum mogen via de artiesteningang binnen. Enkel deze personen zijn toegelaten op de scène en de ruimtes die niet toegankelijk zijn voor het publiek (vb. loges).
- Cultuurcentrum Kortrijk beschikt niet over voorbehouden parkeerplaatsen voor artiesten.
- Eigen drank binnenbrengen in loges van de concertstudio is verboden. Drank dient verplicht afgenomen te worden van het muziekcentrum.

Veiligheid

- De suppoost en toneelmeester zorgen voor de algemene veiligheid. Voor vragen hierover kan je bij hen terecht.
- De brandweerdienst en de dienst preventie van de stad Kortrijk hebben in onderling overleg de maximale bezettingsgraad van alle zalen bepaald (zie hoofdstuk 2). Die moet gerespecteerd worden en je kunt die in geen geval overschrijden. Volgende aspecten moeten dan ook bewaakt worden:
 - o In de Schouwburg mogen in geen geval extra stoelen geplaatst worden.
 - o In het Arenatheater kan vóór de tribune een rij van 12 stoelen worden bijgezet, na afspraak met de verantwoordelijke theatertechnicus.
 - o Per zitplaats kan slechts één toeschouwer plaatsnemen; kinderen worden als volwaardige toeschouwers aanzien en moeten een afzonderlijke zitplaats innemen. Kinderwagens zijn niet toegelaten in de zaal.
- De nooduitgangen van alle zalen moeten altijd vrijgehouden worden. Ze mogen tijdens de aanwezigheid van publiek ook niet afgesloten worden.
- De haldeuren moeten altijd vrijgehouden worden.
- De noodverlichting in de zalen mag nooit worden uitgeschakeld.
- Bij aankleding van de zaal moeten brandwerende materialen gebruikt worden, met een geldig attest.
- Ontploffbare of ontvlambare producten, onder welke vorm ook, worden niet toegelaten. Het gebruik van open vuur en gasflessen is verboden.
- EHBO: in het secretariaat en bij de verantwoordelijke toneelmeester is er een verbandkist aanwezig.
- Cultuurcentrum Kortrijk kan niet aansprakelijk gesteld worden voor diefstal van materiaal in de publieksruimtes of loges. Wil je waardevolle voorwerpen in de loges achterlaten, vraag dan een sleutel van een opbergkast aan de toneelmeester.

Vestiaire

- Om veiligheidsredenen is het verboden jassen, paraplu's, rugzakken en boekentassen in de Schouwburg te brengen. Het gebruik van de vestiaire is dan ook verplicht.
- Vestiairepersoneel wordt door Cultuurcentrum Kortrijk voorzien. Als organisator heb je de keuze: ofwel laat je de toeschouwers betalen (€ 0,75 per stuk), ofwel noteert het personeel het aantal stuks en rekenen wij dit

CK*

13

later af met de factuur. Afspraken worden gemaakt met de zaalhuurverantwoordelijke.

- De vestiaire sluit in principe een kwartier na de voorstelling. Wens je dat de vestiaire langer open is, vb. omdat er nog een receptie wordt aangeboden na de voorstelling, dan bespreek je dit vooraf met de zaalhuurverantwoordelijke. In dat geval betaal je extra vestiairemedewerkers. Kostprijs: € 25,00/persoon/uur.

Rookverbod

- Als gevolg van het KB van 13/12/05 is het roken in openbare plaatsen verboden.
- In alle ruimte van Cultuurcentrum Kortrijk geldt een algemeen rookverbod.

Sleutels

In een beperkt aantal gevallen is er bij de gehuurde locatie geen onthaal of techniek voorzien. Je kunt dan beschikken over een sleutel. Bij reservatie van de infrastructuur spreek je af wanneer en bij wie je de sleutel afhaalt.

- Als de sleutel niet conform de afspraak is afgehaald, is de verantwoordelijke niet verplicht om ter plekke te blijven.
- Na afloop van de activiteit sluit je de lokalen zorgvuldig af. De sleutel wordt terugbezorgd op de plaats van afspraak.
- Je bent als organisator verantwoordelijk voor de gekregen sleutel. Bij verlies ervan, wordt de waarborg voor het gebruik van de sleutels ingehouden.

Bijzondere aandachtspunten Benedengalerie

- Als organisator sta je zelf in voor het ontvangst van de kunstenaar en ben je aanwezig tijdens de opbouw.
- Heb je specifieke technische wensen voor opbouw van een tentoonstelling, dan neem je tijdig contact op met de toneelmeesters om de nodige afspraken te maken. Voor een technicus betaal je € 25,00/uur/persoon.
- Organiseer je een tentoonstelling in de Benedengalerie, dan kan je tegen betaling een beroep doen op onthaalpersoneel van CK* of zorg je zelf voor permanentie en onthaal publiek.
- De Benedengalerie is voor het publiek toegankelijk via de Hazelaarstraat. Denk eraan dit in alle communicatie op die manier te vermelden.
- Wens je een receptie aan te bieden, dan moeten de dranken verplicht bij Cultuurcentrum Kortrijk worden afgenomen. Afspraken te maken met onze barverantwoordelijke Nathalie Cosaert.

Bijzondere aandachtspunten Balletzaal

- Als organisator zorg je ervoor dat er steeds een verantwoordelijke aanwezig is tijdens de activiteiten.
- Deelnemers kunnen de Balletzaal bereiken via de Hazelaarstraat. Denk er aan dit in alle communicatie op die manier te vermelden.
- De Balletzaal ligt net boven het Arenatheater. Indien er een voorstelling doorgaat in het Arenatheater, dan is Cultuurcentrum Kortrijk genoodzaakt de activiteit in de Balletzaal te annuleren. Bij de start van het seizoen krijg je een overzicht van de data waarop je activiteit niet kan doorgaan. Tot een maand vooraf kunnen bijkomende data geannuleerd worden. Een annulering geeft geen aanleiding tot schadevergoeding, noch tot het zoeken van een andere locatie.
- De Balletzaal wordt enkel voor effectieve lessen of workshops ter beschikking gesteld. Je dient dan ook het exacte aanvangs- en einduur te respecteren.
- In de Balletzaal ligt een speciale vloer die enkel met speciale schoenen of op blote voeten mag betreden worden.
- Het is niet toegelaten drank mee te brengen en te verkopen.

Verlaten van zaal

- Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of na de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten kostuums, decorelementen, geluid- en lichtinstallatie en alle andere mogelijke voorwerpen die niet van Cultuurcentrum Kortrijk zijn, worden verwijderd.
- Er kunnen geen materialen gestockeerd worden in Cultuurcentrum Kortrijk.
- Zorg er ook voor dat de loges netjes worden achtergelaten.

-
- Indien de zaal niet net is achtergelaten, zullen de extra werkuren doorgerekend worden aan € 25,00/uur.
-

CK*

15

6. GEBRUIK VAN DE FOYER

6.1. Foyer van De Kortrijkse Schouwburg

De foyer is dé ontmoetingsplaats van De Kortrijkse Schouwburg. Hij wordt gebruikt tijdens de pauzes van voorstellingen in de Schouwburg en in het Arenatheater. Hij is bovendien uiterst geschikt voor de organisatie van voor- en nabesprekingen, recepties, kleine optredens, congressen, vergaderingen, personeelsbijeenkomsten,... Fuiven zijn er niet toegestaan.

Uitbating

- Wie de Schouwbug huurt, heeft steeds voorrang op het gebruik van de foyer. De foyer kan ook slechts door één organisator gelijktijdig worden uitgebaat. Organiseer je iets in het Arenatheater en wil je je publiek de mogelijkheid bieden een glas te drinken, dan kan je steeds afspraken maken met de gebruiker van de grote zaal.
- Ofwel baat je de foyer zelf uit, ofwel laat je de foyer uitbaten door Cultuurcentrum Kortrijk. Bij recepties moet de bar zelf uitgebaat worden.
 - o Bij uitbating door Cultuurcentrum Kortrijk verkoopt het barpersoneel van Cultuurcentrum Kortrijk de dranken aan de geafficheerde verkoopprijzen. De inkomsten komen toe aan Cultuurcentrum Kortrijk.
 - o Indien je zelf voor de uitbating instaat, stel je eigen personeel of een cateraar aan om de bediening te verzorgen. De dranken mogen niet verkocht worden boven de geafficheerde verkoopprijzen. Als organisator krijg je drie vijfden van de winst (meer uitleg hierover kan je vinden in de rubriek facturatie).
 - o Dranken moeten verkocht worden aan de door Cultuurcentrum Kortrijk geafficheerde prijzen. Indien de dranken duurder verkocht worden dan geafficheerd, moet de organisator de extra opbrengsten terugbetalen aan Cultuurcentrum Kortrijk.

Huurprijzen

- Voor de foyer moet geen extra huur betaald worden indien je enkel uitbaat tijdens de pauze.
- Er is wel huurprijs verschuldigd indien de foyer vóór of na de voorstelling wordt gebruikt voor een drink of een receptie of indien het gaat om een activiteit die enkel in de foyer plaatsvindt.

Gebruik van dranken

- Alle dranken worden afgenomen van Cultuurcentrum Kortrijk. Het is in geen geval toegestaan om zelf dranken mee te brengen. Cultuurcentrum Kortrijk beschikt over een ruime drankvoorraad (bieren, frisdranken, huiswijnen, koffie). Dranken boven 22° zijn verboden.
- Bij grote evenementen spreek je best tijdig de gewenste drankvoorraad af met de verantwoordelijke baruitbating
- Ook extra faciliteiten (zoals vaten, percolator, wijn- en champagneglazen...) vraag je vooraf aan bij de verantwoordelijke baruitbating.
- Op het einde van de activiteit dienen de frigo's terug aangevuld te worden.

Facturatie van dranken

- Vóór en na de activiteit wordt een stockopname verricht.
- Op basis van het verschil tussen begin- en eindvoorraad wordt een factuur gemaakt. De facturatieprijs bedraagt de aankoopprijs + twee vijfden van de winst (= het verschil tussen de aankoopprijs en de geafficheerde verkoopprijs). De overige drie vijfden van de winst zijn voor de organisator.
- Prijslijsten kan je steeds opvragen bij de verantwoordelijke baruitbating. De prijzen zijn wel vatbaar voor kleine wijzigingen naargelang onze aankooprijzen.
- Geopende flessen en vaten worden bij de afrekening als verkocht beschouwd.
- Een fictief voorbeeld:
aankoopprijs 1 pils = € 0.50
verkoopprijs = € 1.50

winst = € 1.50 – 0.50 = € 1.00
facturatieprijs = € 0.50 + € 0.40 = € 0.90

Catering

Wens je een receptie te geven of catering aan te bieden in de foyer, dan kan dat mits betaling van een cateringrecht. Je bent vrij om een eigen cateraar te kiezen. Het cateringrecht wordt bepaald a.d.h.v. de categorie waar je als organisator onder valt (zie retributietarieven).

Cat. A: € 25,00

Cat. B: € 25,00

Cat. C: € 50,00

Cat. D: € 75,00

Klaarzetten en nazorg

Bij gebruik van de foyer kan je vrij gebruik maken van het meubilair. Na de activiteit moet de foyer achtergelaten worden in de toestand zoals je hem kreeg. Concreet betekent dit dat:

- de foyer borstelschoon achtergelaten wordt;
- alle leeggoed gesorteerd wordt in de lege bakken;
- alle gebruikte glazen en tassen afgewassen worden;
- het meubilair terug in zijn oorspronkelijke toestand wordt geplaatst.

Cultuurcentrum Kortrijk zorgt voor handdoeken, schotelvodden, kurkentrekker, flessenopeners, ... Materiaal dat verdwijnt, wordt nadien gefactureerd.

Indien de foyer niet net is achtergelaten, zullen extra werkuren doorgerekend worden aan 25€/uur.

Contactgegevens barverantwoordelijke

Nathalie Cosaert

Nathalie.Cosaert@kortrijk.be

056 23 98 50

6.2. Foyer van de Concertstudio

Bij de vernieuwde Concertstudio ligt ook een gezellige bar. Je kunt er in alle rust genieten van een glas of een leuke afterparty meepikken.

Concessie

- De bar is in handen van een concessiehouder. Dit betekent dat je de bar niet kan huren voor het organiseren van een eigen activiteit of dat je de bar niet zelf kan uitbaten.
- De concessiehouder heeft het alleenrecht op de verkoop en het schenken van dranken en het aanbieden van eetwaren.
- Organiseer je een activiteit in de Concertstudio en heb je specifieke wensen i.v.m. de bar (receptie, catering, speciale dranken,), dan maak je best afspraken met de concessiehouder.

Indien de foyer niet net is achtergelaten, zullen extra werkuren doorgerekend worden aan 25€/uur.

Contactgegevens

Tom Brys

Tom.brys@telenet.be

0496/ 42 14 62

CK*

17

Foyer

- Boven Muziekcafé Track* is nog een polyvalente ruimte beschikbaar. Deze kan je gebruiken voor inleidingen of nabesprekingen, een ontmoeting met artiesten of een kleine receptie.
- Indien je in deze ruimte een receptie wil organiseren, dan moet je drank afnemen van de concessiehouder. Afspraken hiervoor worden eveneens gemaakt met Tom Brys

7. DE AFREKENING

- Binnen de maand na de activiteit ontvang je een factuur voor:
 - o Het verschuldigde huurtarief, de contractuele aansprakelijkheid en eventueel bijkomende diensten. Het huurtarief wordt berekend aan de hand van de gepresteerde uren van de technische ploeg en eventueel zaalpersoneel;
 - o De afrekening van de dranken en eventueel cateringrecht.
- De waarborgsom wordt in de facturen verrekend.
- Facturen moeten binnen de 30 dagen volgend op de factuurdatum vereffend zijn.
- Klachten of bezwaren moeten binnen een termijn van 15 dagen volgend op de factuurdatum, per aangetekend schrijven, aan de Raad van Bestuur van de vzw Cultuurcentrum Kortrijk gericht worden.
- Bij niet betaling binnen de vermelde betalingstermijn wordt er per maand vertraging een administratieve kost van 2% boven de wettelijke intrestvoet aangerekend, met een minimum van € 50,00 per maand.
- Bij niet tijdige betaling van de factuur vervallen alle toekomstige contracten tot de factuur is betaald.
- Bij niet tijdige betaling van de factuur, worden geen nieuwe contracten met dezelfde organisator afgesloten tot de factuur betaald is.

8. TOT SLOT

CK*

19

- Er wordt gevraagd na elke activiteit de publieksbezetting door te geven aan de zaalhuurverantwoordelijke. Dit cijfermateriaal wordt door het Cultuurcentrum gebruikt voor de jaarlijkse decretale verplichte gegevensregistratie voor het Ministerie van de Vlaamse gemeenschap.
- Alle punten die niet in dit reglement staan of die afwijkingen van het reglement zouden kunnen rechtvaardigen, moeten aan de Raad van Bestuur van vzw Cultuurcentrum Kortrijk worden voorgelegd.

Voor suggesties of klachten kun je terecht bij de zaalhuurverantwoordelijke.

9. CONTACTGEGEVENS

De Kortrijkse Schouwburg & Arenatheater

Schouwburgplein 14
8500 Kortrijk

tel. 056/23 98 50
fax 056/23 98 58
mail schouwburg@kortrijk.be

Concertstudio

Conservatoriumplein 1
8500 Kortrijk

UiT in Kortrijk

Schouwburgplein 14
8500 Kortrijk

tel. 056/23 98 55
mail uit@kortrijk.be

Contactpersonen

Zaalhuurverantwoordelijke: Han Degezelle
Toneelmeesters: Rudy De Waegeneere
Johan Van Vooren
Verantwoordelijke baruitbating: Nathalie Cosaert
Promotie: Koen Becarren
Directie: Lieselotte Deforce

han.degezelle@kortrijk.be
rudy.dewaegeneere@kortrijk.be
johan.vanvooren@kortrijk.be
nathalie.cosaert@kortrijk.be
koen.becarren@kortrijk.be
lieselotte.deforce@kortrijk.be

CK*

20

10. PRIJZENOVERZICHT

Retributies

te verkrijgen bij de zaalhuurverantwoordelijke.

Waarborg

Voor alle categorieën

- o voor de Schouwburg & Concertstudio: € 500,00;
- o voor de Balletzaal & de Benedengalerie: € 50,00
- o voor het Arenatheater: € 250,00;
- o voor gebruik van sleutels: € 25,00 (gewone sleutel) en € 125,00 (veiligheidsleutel).

Verzekering (contractuele aansprakelijkheid)

- 10 % op zaalhuur en basispakket personeel
- bij gratis gebruik infrastructuur: € 2,50 per jaar

Techniek

extra technici: € 25,00/uur/persoon
uitz.voor categorie A: € 25,00/persoon/7 uur

Onthaal

- extra onthaalmedewerker: steeds € 25,00/uur/persoon (minimum 2 uur verplicht)
- extra vestiairepersoneel: steeds € 25,00/uur/persoon
- vestiaire: € 0,75/stuk

Gebruik Foyer

te verkrijgen bij de zaalhuurverantwoordelijke.

Gebruik dranken

³/₅ van de winst voor organisator

Parkeerfaciliteiten

Parking Schouwburg: meer info op www.parko.be

Extra materiaal per dag:

Schouwburg

- Grote concertvleugel (Steinway & Sons type D):
A & B: € 115, C: € 225, D: € 300
- Kwartvleugel: A & B: gratis, C: € 25, D: € 50
- Stemkosten piano's (indien gewenst): € 90 /zondag € 135
- Balletvloer: A & B: € 40, C: € 65, D: € 100
- Akoestisch decor: A & B: € 75, C: € 115, D: € 150
- Beamer: € 137,50

Arenatheater

- Kwartvleugel: A & B: €15, €20, C: € 25, D: € 50
- Stemkosten piano (indien gewenst): € 90 / zondag € 135
- Balletvloer: A & B: € 40, C: € 65, D: € 100
- Beamer: € 50

Concertstudio

- Grote concertvleugel (Steinway & Sons type C):
A & B: € 115, C: € 225, D: € 300
- Stemkosten piano (indien gewenst): € 90 / zondag € 135
- Beamer: € 50

Ticketverkoop

Alle info via UiT in Kortrijk – 056/23 98 55 of uit@kortrijk.be

CK*

21

11. BIJLAGEN

Bijlage 1: wegbeschrijving
bijlage 2: technische fiche schouwburg
bijlage 3: technische fiche arenatheater
bijlage 4: technische fiche concertstudio
bijlage 5: zaalplan schouwburg

CK*

22