



de mastbloem

Gemeentelijk Cultureel Centrum

Waregemsesteenweg 22 - 9770 Kruishoutem

de foyer



de tribune in de polyvalente zaal



de kook- en leskeuken

Woord vooraf

Iedereen herinnert zich wellicht nog het succesvol openingsweekend in november 2005 van het gemeentelijk CC De Mastbloem. Het was meteen een schot in de roos.



Sedertdien wordt er gretig gebruik gemaakt van de polyvalente zaal, de keuken, de foyer en de vergaderruimten. Op het programma staan culturele manifestaties, fuiven, optredens, vergaderingen, infoavonden, filmvoorstellingen, enz. Muziek liefhebbers konden reeds genieten van het eerste optreden op het buitenpodium.

Met deze brochure willen wij graag de organisatoren van evenementen duidelijk en volledig informeren over het gebruik van De Mastbloem.

Vooreerst treft u een beknopte beschrijving aan van de infrastructuur. Per onderdeel worden de voorzieningen opgesomd en ziet u voor welke activiteiten uw vereniging deze ruimtes afzonderlijk of in combinatie kan huren.

Hoe u best te werk gaat bij een reservatie en bij wie u hiervoor kan aankloppen leest u op p. 6 en 7.

Verder bevat deze gids praktische informatie over het gebruik, de toegang, de dranken, de materialen, de theatertechnieken, het onderhoud, de verzekering, de billijke vergoeding en Sabam.

De tarieven staan in tabelvorm vermeld op een bijgevoegd blad. Laat deze brochure u van nut zijn!

Het college van burgemeester en schepenen,

De secretaris
Kris Nachtergaele

De schepenen van cultuur
Joop Verzele

De burgemeester
Paul Tant

■ Infrastructuur

De polyvalente infrastructuur van CC De Mastbloem bestaat uit verschillende onderdelen die afzonderlijk of in combinatie kunnen worden gehuurd.



We zetten de meest in het oogspringende polyvalente voorzieningen op een rijtje:

Polyvalente (feest)zaal (433 m²):

- uitschuifbare tribune met 224 zitplaatsen;
- regiekamer (met aansluitvoorzieningen voor muziek, licht, film-projectie...);
- mobiele tap- en spoelininstallatie;
- lichtdichte verschuifbare toneelwanden;
- stapelbare stoelen en tafels.

Biedt mogelijkheden voor etentjes, fuiven, optredens, ledenbijeenkomsten, culturele manifestaties...

2 uitgeruste vergaderruimtes (resp. 72 & 26 m²):

- vaste projector en DVD-speler;
- verduisterbare ramen;
- stapelbare stoelen en tafels.

Biedt mogelijkheden voor vergaderingen, ledenbijeenkomsten, diasessies, infoavonden, seminars, kleine filmvoorstellingen...



Foyer (252 m²):

- vaste toeginrichting met flessenfrigo's;
- open en overzichtelijke toegangspoort naar de deelfuncties;
- vestiaire;

Biedt mogelijkheden voor recepties en tentoonstellingen, onderbrengen van een bar tijdens etentjes of culturele voorstellingen...

Keuken (67 m²):

- professioneel uitgeruste kook- en leskeuken (industriële gaskookfornuis en vaatwasser, wasstraat, verplaatsbare bakfrigo's...);
- doorgeefluik naar de polyvalente zaal;
- berging en koelruimte;
- aansluitmogelijkheden voor fritex en combi-steamer;
- mogelijkheid tot plaatsing van de mobiele bar;

Biedt mogelijkheden voor etentjes, kooklessen, koffietafels, recepties...

2 ingerichte artiestenruimtes (10 m²):

- douches, schminkspiegels, lavabo...

Biedt mogelijkheden voor culturele voorstellingen.

Andere:

- toegangscontrolesysteem (elektronisch programmeerbare sleutels zowel op binnen- als buitendeuren voor modulerbaar en optimaal gebruik van de infrastructuur);
- natuurlijk verhoogd buitenpodium (voor openluchtactiviteiten en optredens);
- polyvalente zaal is zowel via de hoofdingang als via een zijdelingse ingang te bereiken;
- polyvalente berging met laadkaai (ook te gebruiken als scèneberging tijdens culturele voorstellingen);
- hellend vlak en lift voor minder mobiele mensen;
- verkeersveilige voorzieningen, voor het vlot en veilig afzetten of ophalen van bezoekers van het centrum.

'Bi-flash' t.h.v. het zebrapad.

Bijzonder ruime parking voorzien op het aanpalend Nieuw Plein



■ Wie kan reserveren?

De moderne en polyvalente infrastructuur van De Mastbloem staat ter beschikking van:

- het gemeentebestuur en de instellingen en organisaties die afhangen van het gemeentebestuur;
- de erkende Kruishoutemse verenigingen (zowel feitelijke verenigingen als verenigingen met rechtspersoonlijkheid);
- privé-personen of instellingen die een 'publieke' culturele activiteit organiseren;
- verenigingen, organisaties of diensten van lokaal of bovenlokaal belang en regionale instellingen, met een publiek menslievend of vormend karakter.

■ Hoe reserveren?

- De reservaties van De Mastbloem kunnen voorlopig enkel schriftelijk d.m.v. de aanvraagformulieren, te bekomen bij de ombudsdienst of te downloaden via de gemeentelijke website www.kruishoutem.be.
- Het is de bedoeling dat in de nabije toekomst de organisaties hun aanvraag ook elektronisch zullen kunnen doorgeven via een webtoepassing van de gemeentelijke website. Ook de beschikbaarheid van de zalen zult u kunnen nagaan.
- De aanvraag dient minimum 4 weken en maximaal een jaar voor de datum van de verhuring ingediend te worden.
- De behandeling van de aanvragen gebeurt door het gemeentebestuur, op basis van de datum van ontvangst van de aanvraag. Het gemeentebestuur oordeelt over de relevantie van de aanvragen en kan deze bijgevolg ook weigeren. Bij gelijktijdige aanvraag wordt voorrang verleend aan de elektronische aanvragen.

Contactpersonen

Coördinatie en beheer

- Bart Victor – 09/333 71 29 – cultuurdienst@kruishoutem.be
- Lutgart Parmentier – 09/333 71 84 – infodienst@kruishoutem.be

Reservatie en informatie

- Carine Ketels – 09/333 71 27 – ombudsdienst@kruishoutem.be

Zaalverantwoordelijken

- Jules De Vriese (assistentie weekend) – 0478/82 97 79
- Freddy De Ruyck (tijdens de kantooruren) – 0474/99 40 66

Deze personen kan u contacteren voor meer praktische informatie over het gebruik van het gebouw (technieken en materialen) en een eventuele rondleiding.



■ Gebruik

- De infrastructuur mag enkel gebruikt worden voor die activiteiten waarvoor toelating is gegeven door het gemeentebestuur.
- Fuiven evenals activiteiten met een verhoogd risico op lawaaihinder en vandalisme zijn enkel toegelaten in de polyvalente zaal, op voorwaarde dat:
 - de zijdelingse toegang van het cultureel centrum wordt gebruikt.
 - de dranken worden geserveerd in de daartoe ter beschikking gestelde herbruikbare bekens.
 - er actief toezicht is aan de inkom en in de nabije omgeving van het CC.
- Het gebouw mag niet onderverhuurd worden of ter beschikking gesteld worden aan derden.
- Familie- of privé-feestjes, activiteiten van niet-Kruishoutemse verenigingen of instellingen, politieke activiteiten of activiteiten die in één of andere vorm in strijd kunnen zijn met de democratische basisprincipes van onze samenleving of met de openbare orde of zeden, zijn niet toegelaten.

■ Toegang

- Om toegang te krijgen tot het gebouw, dient de gebruiker in het cultureel centrum een geprogrammeerde elektronische sleutel af te halen bij de zaalverantwoordelijke dhr. Freddy De Ruyck of zijn vervanger. Deze sleutel geeft enkel toegang tot bepaalde onderdelen van het gebouw op de uren en data die werden toegestaan. Het is dan ook van belang dat u bij uw aanvraag zorgvuldig aangeeft welke onderdelen van het gebouw u wenst te gebruiken en hoelang.
- De eerste gebruiker dient bij het betreden van het gebouw de alarminstallatie uit te schakelen. Bij het afhalen van de sleutel zal hem hiervoor een unieke code worden overhandigd. Het is verboden deze code aan derden mede te delen.
- Bij het verlaten van het gebouw dient de laatste gebruiker de alarminstallatie opnieuw in te schakelen.
- De toegang tot de bibliotheek moet tijdens de openingsuren te allen tijde

gegarandeerd blijven.

- Bezoekers kunnen geen gebruik maken van de parking voorzien op de zijdelingse toegangsweg van het CC. Dit is voorbehouden voor organisatoren en personeel. De speelplaats op de achterzijde van het CC is géén parkeerplaats, tenzij dit uitdrukkelijk is afgesproken met de huisbewaarder.

■ Dranken

- De gebruiker mag enkel de dranken uit het beschikbare assortiment gebruiken.
- Wijnen, sterke dranken en koffie kunnen vrij worden meegebracht.
- De dranken worden aan de gebruiker verkocht tegen een vaste prijs die de kosten dekt.
- Alle dranken zullen aan de gebruiker worden aangerekend per begonnen eenheid (fles, vat...).
- Voor alle activiteiten, met uitzondering van vergaderingen in de vergaderzalen, dient een drankreservatie te worden geplaatst.
- Eens de webtoepassing op de gemeentelijke website actief is, zal deze drankreservatie elektronisch kunnen gebeuren, of via het schriftelijk aanvraagformulier.
- De lijst met beschikbare dranken, met de vermelding van de aankoop-prijs, is ook te raadplegen en te downloaden via de gemeentelijke website.
- De gebruiker dient zijn drankreservatie minimum 2 weken voorafgaand aan de activiteit door te geven aan de zaalverantwoordelijke.
- De gebruiker is bijgevolg zelf verantwoordelijk voor de omvang van de aanwezige drankstock. Een bijbestelling plaatsen, kort voor of tijdens een activiteit, is niet meer mogelijk.
- De gebruiker dient voor de aanvang van de activiteit de aanwezige drankstock te controleren en bij vertrek zijn verbruik ook in de respectievelijke stockboeken van de vergaderzaal en foyer op te geven. Dit gebeurt bij voorkeur in aanwezigheid van de zaalverantwoordelijke.

Materialen

- Aan het cultureel centrum zijn heel wat materialen en uitrustingen verbonden (tafels, stoelen, keukenmaterialen, vaatwasser, mobiele tapinstallatie, uitschuifbare tribune, theatertechnieken, projector, mobiele geluidsinstallatie...).
- Deze materialen zullen in de toekomst ook via de elektronische webtoepassing op de gemeentelijke website aangevraagd kunnen worden, of via het schriftelijke aanvraagformulier.
- Het gebruik van deze uitrusting en materialen is gratis.
- De lijst met beschikbare materialen, is ook te raadplegen en te downloaden via de gemeentelijke website.
- Net zoals de drankreservatie dient de gebruiker zijn wensen minimum 2 weken voorafgaand aan de activiteit door te geven (hetzij schriftelijk aan de zaalverantwoordelijke, hetzij elektronisch via de webtoepassing).
- Materialen dienen na gebruik afgewassen, nageteld en opgeborgen te worden. De gebruiker meldt verloren of beschadigd materiaal aan de zaalverantwoordelijke en zal hiervan de vervangingswaarde dienen te vergoeden.
- De materialen kunnen onder geen beding worden ingezet of uitgeleend voor activiteiten die niet in of rond het cultureel centrum doorgaan.
- Voor het gebruik van de materialen dienen de schriftelijke en/of mondelinge richtlijnen van de zaalverantwoordelijke strikt opgevolgd te worden!
- Voor het goede verloop van de activiteit en teneinde kennis te maken met de mogelijkheden en uitrustingen van het CC strekt het tot aanbeveling dat de gebruiker een aantal weken voorafgaand aan de activiteit, contact opneemt met de zaalverantwoordelijke voor een rondleiding en een mondeling overleg.

Theatertechnieken

- De uitschuifbare tribune, de theatertechnieken, de schaarlift, het stoelenplatform en de elektrische sectionaalpoort kunnen onder geen beding door de gebruikers zelf worden bediend!
- Indien technische assistentie nodig is voor het bedienen van de theatertechnieken, worden de uurloonkosten verrekend (zie tarievenlijst). Voor technisch ingewikkelde installaties, dient de organisator een professionele theatertechniker onder de arm te nemen. Deze kosten vallen ten laste van de gebruiker.
- Ook deze technieken dienen in analogie van de reservatie van drank en materialen te worden aangevraagd.
- Een grondplan en een technische fiche van de technieken, evenals een zetelplan van de tribune is terug te vinden op de gemeentelijke website.

Verzekering

- De gemeente sluit voor het gebruik van de infrastructuur een algemene verzekering burgerlijke aansprakelijkheid, een brandverzekering en een verzekering objectieve aansprakelijkheid, brand en ontploffing af. Deze verzekeringen dekken echter geenszins de aansprakelijkheid van de gebruikers t.o.v. bezoekers, infrastructuur of uitrusting. Het strekt daarom tot aanbeveling dat gebruikers, zelf hiertoe de nodige verzekeringen afsluiten.
- Organisatoren die niet over een eigen verzekering beschikken, kunnen tegen kostprijs en op basis van de aard en omvang van de activiteit, aansluiten bij de gemeentelijke polis. U kunt hiervoor ook contact opnemen met de ombudsdienst.

Billijke vergoeding en Sabam

- De billijke vergoeding wordt door de gemeente ten laste genomen, enkel voor de activiteiten die "in" het CC plaats vinden. Onder bepaalde voorwaarden betaalt de Vlaamse overheid de "billijke

vergoeding” voor kleine occasionele evenementen. Meer info op www.ikgebruikmuziek.be.

- De vergoeding die betrekking heeft op auteursrechten (SABAM) blijft ten laste van de gebruiker. Meer info op www.sabam.be.

■ Tarieven (zie bijgevoegde tabel)

De huurwaarborg, ten belope van het verschuldigde huurbedrag, dient minimaal 14 dagen voor aanvang van de huurtermijn te worden betaald. Voor reservaties waarbij de huurwaarborg kleiner is dan 25 EUR, wordt geen huurwaarborg gevraagd.

De vergoedingen voor het drankverbruik evenals de huur, het organisatorisch materiaal of de loonkosten voor de technische bijstand worden na het gebruik verrekend.

Onderhoud

De lokalen dienen binnen de toegestane gebruiksduur door de gebruiker opgeruimd en tot wedergebruik in orde worden gesteld.

Indien de lokalen niet, onvolledig of onvoldoende zijn opgeruimd en gekuist, kunnen de kosten voor het opnieuw in orde stellen van de infrastructuur, verhaald worden op de gebruiker. In eerste instantie kan hiervoor de waarborg worden aangesproken.

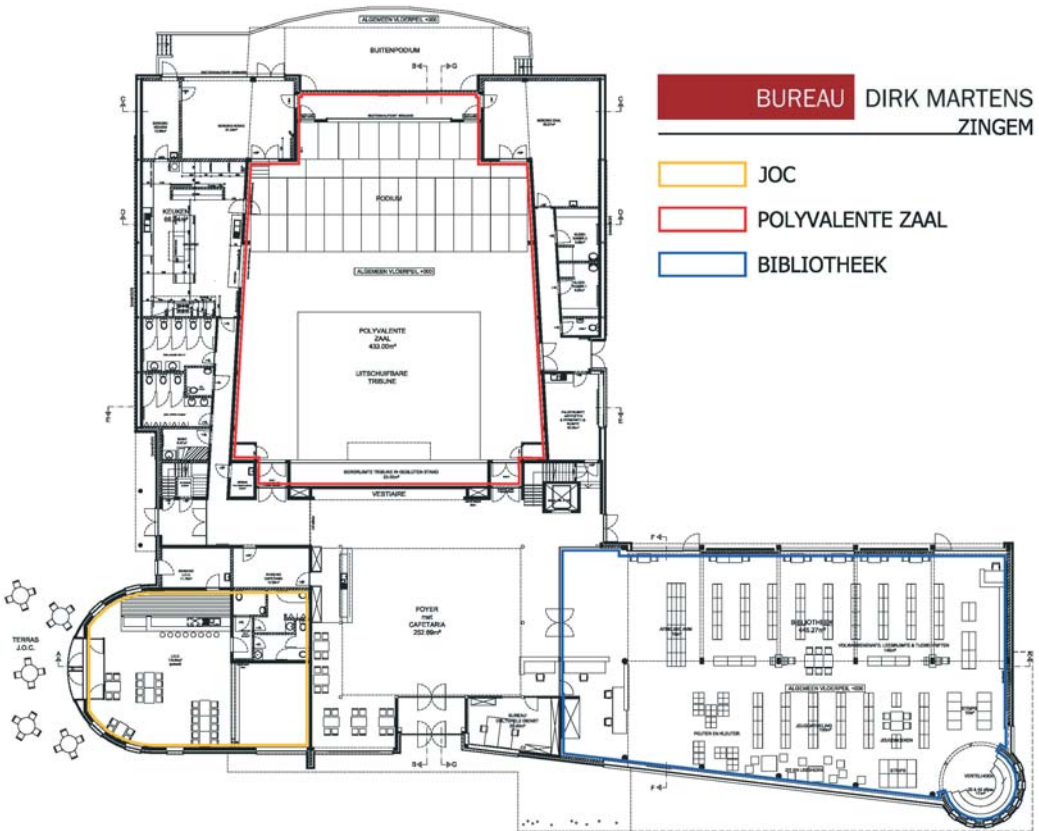
Kuismaterialen zijn voor handen in het CC. Kuis- en afwasproducten evenals vuilniszakken en handdoeken dienen door de gebruiker zelf te worden voorzien.

Op de linkerkant van het gebouw bevindt zich een mini-afvalsorteercentrum met containers voor klassiek afval (papier én karton, glas, PMD en restafval). Het overig afval dient door de gebruiker terug worden meegenomen.



Grondplan

GELIJKVLOERS



VERDIEPING

