

AFSPRAKEN EN AANBEVELINGEN VOOR RESERVERING EN GEBRUIK VAN ZALEN EN BIJBEHORENDE INFRASTRUCTUUR

ALGEMEEN

- De meeste zalen zijn doorgaans druk bezet, daarom is tijdige reservering noodzakelijk (voor sommige zalen kan dat een jaar op voorhand zijn).
- Voor de hoofdschool in Asse worden alle reserveringen aangevraagd bij de coördinator Piet Delbecque (schriftelijk met het van deze website te downloaden aanvraagformulier).
- Voor zalen die gebruikt worden door de filialen worden reserveringen aangevraagd bij de coördinator van het betreffende filiaal.
- Alle reserveringsaanvragen worden in een overzicht op deze website gepubliceerd met aanduiding van de status van het dossier (wordt behandeld / bevestigd / geweigerd / geannuleerd). Wie een reservering aanvraagt kan hier bekijken of zijn reservering wordt opgevolgd. Leraren die een aanvraag tot reservering overwegen kunnen zien of de gewenste zaal niet reeds op hetzelfde ogenblik door een collega werd gereserveerd (als een bepaalde zaal op een bepaald ogenblik niet als gereserveerd in het overzicht staat betekent dat evenwel nog niet dat die zaal dan zeker beschikbaar is, enkel reserveringen voor onze school staan in het overzicht). Mocht uit het overzicht blijken dat een reservering niet correct wordt opgevolgd dan is het de verantwoordelijkheid van de aanvrager dit tijdig te melden aan de coördinator.
- Als het gebruik van een bepaalde zaal of van een bepaalde infrastructuur niet kosteloos is moet toelating gevraagd worden aan de directeur van de school voor de aanvraag tot reservering wordt gedaan. Als de te voorziene kosten een belangrijk bedrag bereiken is het nodig minstens één jaar op voorhand een aanvraag in te dienen zodat dit bedrag in de begroting kan opgenomen worden.
- Wie een reservering aanvraagt dient er zich van te vergewissen welke annuleringstermijn er reglementair bestaat voor de gereserveerde zaal of infrastructuur. In voorkomend geval is hij ervoor verantwoordelijk tijdig een annulering aan te vragen bij de coördinator.
- De aanvrager van een reservering dient op de dagen en uren waarop een zaal wordt gehuurd in die zaal aanwezig te zijn om er op toe te zien dat de geldende reglementen (rookverbod, brandveiligheid, enz.) worden nageleefd. De aanvrager is ook verantwoordelijk voor de toestand waarin de zaal na gebruik wordt achtergelaten en voor het veilig afsluiten (lichten doven en dergelijke). Om toegang te krijgen tot een zaal zal de aanvrager zich houden aan de geldende regels in verband met het eventuele afhalen en terugbezorgen van sleutels.

CC ASSE 'DEN HORINCK'

- De polyvalente zaal 'Den Horinck' is voor de normale activiteiten van onze school kosteloos te gebruiken. Een deel van de bijbehorende infrastructuur moet wel betaald worden en moet ook uitdrukkelijk worden aangevraagd (zie aanvraagformulier). Hieronder een overzicht van de te betalen infrastructuur met de kostprijs.
 - tribune en theaterstoelen (25 Euro)
 - basis geluidset (25 Euro)
 - belichting 6 spots (25 Euro)
 - belichting 15 spots (75 Euro)
 - piano, inclusief stemmen (125 Euro)
 - bijstand theatertechicus (225 Euro)
- Voor een optreden met een klein aantal uitvoerders waarbij deze uitvoerders slechts een beperkte oppervlakte van het podium bespelen kan de belichting met 6 spots volstaan. Voor alle andere optredens is het aan te raden de belichting met 15 spots aan te vragen.
- De belichting wordt vooraf geïnstalleerd door het personeel van CC Asse volgens de aanwijzingen van de aanvrager. De aanvrager dient daartoe tijdig (minstens één maand op voorhand) een afspraak te maken met de theatertechicus (tel.: 02 466 78 21). Het is aanbevolen een duidelijk lichtplan op papier te zetten zodat er geen misverstand kan ontstaan over wat gewenst is (en zodat de gemaakte afspraken controleerbaar zijn). Wellicht is het veilig om met de theatertechicus ook een afspraak te maken voor het moment waarop hij de belichting kan installeren zodat kan worden nagegaan of alles ook werkelijk in overeenstemming is met wat werd bedoeld. Het zelf richten van spots vlak voor of tijdens de voorstelling is niet mogelijk. Als er geen bijstand van een theatertechicus werd aangevraagd dient de aanvrager zelf de belichtingsinfrastructuur te bedienen tijdens de voorstelling. Vergeet dus niet vooraf de nodige instructies daarover te vragen aan de theatertechicus.
- Mocht zich tijdens een voorstelling waarbij geen theatertechicus werd ingehuurd een ernstig technisch probleem voordoen dan is er een theatertechicus bereikbaar op het nummer

- 0477 40 78 05 (slechts te gebruiken in echte noodgevallen, bij onnodige tussenkomst wordt een vergoeding geëist)
- De tribune en de theaterstoelen worden op aanvraag door het personeel van CC Asse geplaatst. Losse stoelen moeten door de aanvrager van een zaalhuur zelf geplaatst worden en na afloop terug opgeborgen in de daartoe voorziene ruimte (alles dient opnieuw gestapeld te worden zoals het werd aangetroffen).
- Het eventueel opstellen van praktikabels gebeurt door de aanvrager. Alle bijkomende decorelementen moeten brandwerend behandeld zijn (brandklasse M2) en volledig afgewerkt bij het binnenbrengen (er mag dus niet op de toneelvloer genageld, geschroefd of geverfd worden). Alle meegebrachte materialen moeten onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit verwijderd worden. Ten laatste tegen 5u 's ochtends moeten de lokalen leeg en verlaten zijn.
- De nooduitgangen moeten altijd vrijgehouden worden. Eventueel gebruik van open vuur, rookmachines of ontploffingsmechanismen moet vooraf gemeld worden.
- In de zaal en in het gehele gebouw van de site 'Den Horinck' geldt een volledig rookverbod.
- Bij de polyvalente zaal hoort een ingerichte toog met een voorraad glazen en dienbladen. Het gebruik van die toog is in de zaalhuur inbegrepen (keukenhanddoeken, vaatdoekjes en dergelijke moet de aanvrager zelf meebrengen). Bij grote activiteiten geldt een concessie-contract met bierhandel De Bondt (tel.: 02 452 44 13) waardoor drankbestellingen verplicht daar moeten gebeuren. Op de tribune en op de theaterstoelen mag niet gegeten of gedronken worden.
- De sleutel dient afgehaald te worden in het secretariaat van 'Den Horinck' tijdens kantooruren. Voor weekendactiviteiten wordt de sleutel afgehaald op vrijdag tussen 8.30u en 16u. Voor de sleutel dient door de aanvrager een waarborg te worden betaald. Het terugbrengen van de sleutel gebeurt volgens de afspraken die daarover met het secretariaat worden gemaakt.
- De eventuele annulering van een zaalhuur in 'Den Horinck' moet minstens één maand voor de activiteit aan de coördinator gemeld worden.

CC ASSE 'OUD GASTHUIS'

- De lokalen van de site 'Oud Gasthuis' van CC Asse zijn voor de normale activiteiten van onze school kosteloos te gebruiken. Van de bijbehorende infrastructuur moet enkel voor het gebruik van de geluidsinstallatie 25 Euro betaald worden. Andere infrastructuur (zoals een projectiescherm of stoelen en tafels) moet wel uitdrukkelijk worden aangevraagd (zie aanvraagformulier).
- Voor publieke voorstellingen komen vooral de zolder en de kapel in aanmerking. In geen van beide ruimtes zijn loges of kleedkamers voorzien zodat men hiertoe best een vergaderlokaal extra reserveert.
- Op de zolder en in de kapel kan op aanvraag een podium (max. 8m x 3m x 0,2m) geplaatst worden. Op de zolder mag dat podium om redenen van brandveiligheid enkel in de lengterichting staan (zie grondplan) en in de kapel is het podium geconcipeerd om het hellend vlak van de apsis te nivelleren. Het plaatsen en wegnemen van het podium vergt zeer veel werkuren waardoor het niet mogelijk is om dat voor een korte periode te doen (als iemand de ene dag een podium wil en iemand anders wil de volgende dag geen podium dan kan dat niet gerealiseerd worden). Zowel de vraag om een podium te gebruiken als de vraag om geen podium in de zaal te hebben dient dus ver vooruit te gebeuren en moet in overeenstemming te brengen zijn met de reeds bestaande aanvragen. Voor het schooljaar 2007-2008 zal het podium continu op de zolder opgesteld zijn van half mei tot begin juni. Voorstellingen met een podium dienen dus binnen deze periode te gebeuren, voorstellingen waar er geen podium mag staan buiten deze periode.
- De geluidsversterking kan zowel op de zolder als in de kapel gebruikt worden.
- Enkel op de zolder is een beperkte theaterbelichting voorzien (zie grondplan). Deze belichting is vast opgehangen en afgestemd op de vaste plaats van het podium. Het richten en bedienen van de belichting gebeurt door de aanvrager (let op met het manipuleren van spots die door gebruik zijn verhit, de gloeidraden zijn dan zeer kwetsbaar voor schokken).
- Om veiligheidsredenen mag het maximale aantal personen per lokaal (evenals de maximale aantallen meubilair) niet overschreden worden (zie grondplan en reserveringsformulier). De nooduitgangen moeten altijd vrijgehouden worden.
- In het gehele gebouw van de site 'Oud Gasthuis' geldt een volledig rookverbod.
- De sleutel van een gehuurd lokaal wordt in een sleutelkast geplaatst in de inkomhal van het 'Oud Gasthuis'. Deze sleutelkast kan geopend worden met een code die bij bevestiging van een reservering in het reserveringsdossier wordt geschreven. De aanvrager dient deze code tijdig op te vragen bij de coördinator. Na de activiteit moet de aanvrager de sleutel opnieuw in de sleutelkast deponeren.
- De eventuele annulering van een zaalhuur in het 'Oud Gasthuis' moet minstens één maand voor de activiteit aan de coördinator gemeld worden.