



Welkom

De theaterzaal is in de eerste plaats een professionele podiumruimte. Om elke activiteit vlot, veilig en kwalitatief te laten verlopen, vragen we alle organisatoren om de afspraken in deze handleiding te respecteren.

Deze afspraken zorgen ervoor dat medewerkers, vrijwilligers en gebruikers efficiënt kunnen samenwerken en dat de technische ondersteuning correct kan worden ingepland.

1. Aanvragen en reservaties

Aanvragen voor gebruik van de theaterzaal worden steeds vooraf besproken met de programmatiewerkgroep en het betrokken team.

Een aanvraag is pas definitief na schriftelijke bevestiging door CC Het Gasthuis.

De theaterzaal kan worden aangevraagd voor het lopende cultuurseizoen. Aanvragen voor een volgend seizoen worden pas behandeld nadat de eigen programmatie van het cultuurcentrum definitief is vastgelegd.

2. Planning en technische voorbereiding

Deadline — Bezorg uiterlijk vier weken vóór de activiteit alle relevante technische informatie aan techniek@hetgasthuis.be.

Bezorg daarbij de volgende informatie:

- **Technische fiche** van de productie
- **Podiumplan**
- **Lichtplan**
- **Geluidsfiles**

- **Planning** van opbouw en afbouw
- ...

Hoe vollediger de informatie vooraf wordt aangeleverd, hoe vlotter de voorbereiding en uitvoering kunnen verlopen. Wijzigingen die kort voor de activiteit worden doorgegeven, kunnen mogelijk niet meer worden uitgevoerd.

3. Technische ondersteuning

Bij externe verhuringen is één techniekster van CC Het Gasthuis inbegrepen. Deze techniekster staat in voor de veilige en correcte werking van de theaterzaal en haar technische infrastructuur.

De techniekster:

- **opent en sluit** de zaal
- **ziet toe** op een veilige werkomgeving
- **bedient** de vaste theaterinfrastructuur
- **ondersteunt** de algemene werking van de zaal tijdens de activiteit

De standaard technische ondersteuning omvat **één techniekster**. Als de activiteit de gelijktijdige bediening van meerdere technische disciplines – licht, geluid en/of video – vereist, staat de organisator in voor de inzet van bijkomend technisch personeel.

4. Pauzes en bijkomende technische ondersteuning

Onze techniekers werken volgens de geldende arbeids- en veiligheidsvoorschriften. Daarom gelden de volgende regels:

- **Maximaal 8 uur:** een techniekster kan maximaal 8 uur aaneensluitend werken. Tijdens deze periode moet een pauze van minstens 30 minuten worden voorzien.
- **Middag- en avondpauze:** bij activiteiten die de middag- of avondperiode overspannen, heeft de techniekster recht op een middag- respectievelijk avondpauze.
- **Geen ondersteuning tijdens pauzes:** deze pauzemomenten maken integraal deel uit van de planning van de activiteit. Tijdens de pauzes wordt geen technische ondersteuning voorzien.

Organisatoren houden bij het opmaken van hun tijdschema rekening met deze verplichte pauzes.

Als de prestaties van een techniekster binnen de gereserveerde huurperiode langer duren dan 8 uur, wordt een nieuwe, extra techniekster ingeschakeld. Hiervoor wordt een bijkomende toeslag van €60 per uur aangerekend.

Als de omvang, complexiteit of timing van een activiteit dit vereist, kan CC Het Gasthuis bepalen dat bijkomende technische ondersteuning noodzakelijk is. CC Het Gasthuis voorziet

deze ondersteuning of de organisator organiseert ze, na voorafgaand overleg.

Situatie	Tarief
Extra techniker binnen de gereserveerde huurperiode	€ 40 per uur
Extra techniker buiten de gereserveerde huurperiode of bij prestaties van meer dan 11 uur	€ 60 per uur

Deze kosten worden integraal doorgerekend aan de organisator.

5. Opbouw en afbouw

Opbouw- en afbouw tijden maken deel uit van de reservatie.

Tijdens de opbouw en afbouw zorgen gebruikers ervoor dat:

- **materiaal tijdig** wordt aangevoerd
- **voldoende medewerkers** aanwezig zijn
- de afgesproken planning wordt gerespecteerd

De organisator voorziet daarnaast voldoende eigen medewerkers voor:

- laden en lossen
- de opbouw van decor, materiaal en productiespecifieke infrastructuur
- eventuele decor- of scenewissels tijdens de activiteit
- de afbouw en het opruimen na afloop van de activiteit

Een goede voorbereiding voorkomt onnodige druk op de technische ploeg en zorgt ervoor dat iedereen veilig kan werken.

6. Gebruik van theatertechniek

De theaterzaal beschikt over een uitgebreide licht-, geluids- en projectie-installatie. Raadpleeg hiervoor de technische fiche.

Niet alle materialen zijn automatisch beschikbaar. Omdat materialen vaak worden gedeeld tussen verschillende zalen, activiteiten en locaties, moeten gewenste materialen vooraf worden aangevraagd en bevestigd. Alleen gereserveerde materialen kunnen worden gegarandeerd.

Trekkeninstallatie

De elektrische trekkeninstallatie mag uitsluitend worden bediend door techniekers van CC Het Gasthuis. De zaal beschikt over tien elektrische trekken met een maximale belasting van 250 kg per trek. Raadpleeg hiervoor de technische fiche.

Om veiligheidsredenen behouden onze techniekers het recht om decorstukken of ophangconstructies te weigeren wanneer die onvoldoende veilig worden geacht. Veiligheid heeft altijd voorrang op artistieke of praktische wensen.

Licht

Sinds de omschakeling naar LED-verlichting wordt standaard gewerkt met de aanwezige LED-installatie. Wie een eigen lichtontwerp wenst, bezorgt de plannen tijdig vooraf zodat de haalbaarheid kan worden beoordeeld. Lichtstanden worden zoveel mogelijk voorbereid binnen de beschikbare tijd en personeelsbezetting.

Geluid

De basisgeluidsinstallatie van de theaterzaal staat ter beschikking van de gebruiker. Raadpleeg hiervoor de technische fiche. Voor producties met uitgebreide technische vereisten wordt aangeraden een eigen geluidstechnicus te voorzien die vertrouwd is met de productie.

Video en presentaties

Gebruikers voorzien zelf:

- een laptop of afspeeltoestel
- adapters
- presentatiebestanden
- videobestanden

Alle presentaties worden binnen de gereserveerde huurperiode getest. CC Het Gasthuis kan geen technische ondersteuning garanderen voor softwareproblemen, ontbrekende adapters of incompatibele toestellen.

Rook, haze en speciale effecten

Meld het gebruik van rookmachines, hazers of vergelijkbare effecten altijd vooraf om ongewenste brandmeldingen te vermijden.

Open vuur en roken zijn niet toegestaan in de gebouwen van CC Het Gasthuis.

Pyrotechnische effecten zijn alleen mogelijk na voorafgaand overleg en mits naleving van alle wettelijke voorschriften.

7. Zorg voor gebouw en materiaal

We vragen alle gebruikers om respectvol om te gaan met:

- de podiumvloer
- het theatertextiel
- de technische installaties
- het meubilair
- de gebouwen en infrastructuur

Meld eventuele schade onmiddellijk aan de zaalverantwoordelijke.

8. Veiligheid

- Nooduitgangen moeten altijd vrij blijven.
 - Brandblussers en andere veiligheidsvoorzieningen mogen niet worden verplaatst.
 - Doorgangen en vluchtwegen mogen niet worden geblokkeerd.
 - Instructies van de zaaltechniker of zaalverantwoordelijke moeten onmiddellijk worden opgevolgd.
 - Bij een evacuatie heeft veiligheid absolute voorrang op de activiteit.
-

9. Samen maken we er een geslaagde activiteit van

Een succesvolle activiteit begint bij een goede voorbereiding. Door tijdig te communiceren, afspraken te respecteren en voldoende eigen ondersteuning te voorzien, zorgen gebruikers en medewerkers van CC Het Gasthuis samen voor een veilige, professionele en aangename werking van de theaterzaal.

