



Intern gebruikskader 'Typistenzaal' op de Kunstencampus

Onderwerp

Dit kader betreft het gebruik van de typistenzaal met inbegrip van de keuken, het meubilair en de technische uitrusting (inventaris in bijlage)

Zaalgegevens:

Afmetingen: 36.5m x 12.3m = 449m²

Hoogte: max 6.80m

Capaciteit: max 500 (onder voorwaarden, officiële brandweerverslag nog niet ontvangen)
Vanaf 300 personen zijn bijkomende maatregelen nodig om voldoende capaciteit voor evacuatie te kunnen voorzien

Context

De typistenzaal is het pronkstuk van de Turnhoutse Kunstencampus en draagt bij tot de uitstraling van de stad, haar diensten en werking. Het is dan ook aangewezen deze zaal ter beschikking te stellen van/voor stedelijke diensten en hun activiteiten. Er dient rekening te worden gehouden met de beschikbare omkadering voor terbeschikkingstelling en met de reguliere werkingen in de Kunstencampus.

Gebruik

De typistenzaal wordt gebruikt voor activiteiten en evenementen met een officieel karakter, die:

- een eigen organisatie zijn van stedelijk diensten van Stad Turnhout of waarbij een stedelijke dienst actief medeorganisator is
- georganiseerd worden door partners van de kunstencampus (H.Graf, Dinamo, OVSG, VerDi, CodiBel)

Toegestane activiteiten en evenementen (niet limitatief)

- Tentoonstellingen (indien over een langere periode, dient de opstelling zodanig te gebeuren dat er eventueel ook andere evenementen kunnen plaats vinden)
- Voordrachten en lezingen
- Akoestische concerten
- Netwerkmomenten
- Ontvangsten en huldigen met aansluitende receptie





Niet toegestane activiteiten (niet limitatief)

- Feesten en fuiven (nieuwjaarsrecepties)
- Activiteiten waarbij de wettelijke geluidsnorm (85 dB(A)) overschreden wordt

Aanvraag:

Beschikbaarheid kan bekeken worden via de outlook agenda van Stad Turnhout
Reservatieaanvragen dienen te worden gericht aan en bevestigd door de Algemeen Directeur
Kunstencampus. SAMWD@turnhout.be
Aanvragen dienen minimaal 3 en kunnen maximaal 12 maanden vooraf te gebeuren

Procedure

Beslissingen tot toestemming of weigering van activiteiten die passen binnen dit gebruikskader kunnen autonoom gebeuren door de algemeen directeur Kunstencampus.

Bij vragen over de actieve medeorganisatie door een dienst van de stad of partners van de Kunstencampus wordt de eindbeslissing bij het MAT gelegd.

Aanvragen die buiten dit gebruiksreglement vallen dienen door de aanvragende stedelijk dienst ter goedkeuring voorgelegd te worden aan het CBS met voorafgaandelijk advies van de directeur Kunstencampus

Aandachtspunten:

- Bij het gebruik wordt rekening gehouden met de reguliere werking van de stedelijke academies SASK en SAMWD.
- Het gebouw is toegankelijk tijdens de openingsuren:

Ma-vr:	8.00-22.00
Zaterdag	8.00-17.00
Zondag	gesloten

Buiten deze uren is de organisator (verantwoordelijke van de aanvragende dienst) verantwoordelijk voor het afsluiten en voor het inschakelen van het alarmsysteem.
Procedure: op te maken door FM (voorlopig enkel binnen de openingsuren)
- Organisatie van eventuele de catering voor de activiteit of het evenement is ten laste van de organisator.
- Het stockbeheer van dranken voor stedelijke ontvangsten en huldigheden wordt opgenomen door Facility Management
- Technische installaties (geluid, licht) mogen uitsluitend door de technisch assistent van de academie of een door de stad aangesteld extern technicus bediend worden. Indien technische ondersteuning nodig is, dient dit afgesproken te worden met de Algemeen Directeur Kunstencampus.
- Opstellen en opruimen van de zaal
 - De organisatie van opbouw en afbouw van de zaal is ten laste van de organisator
 - Indien hier extra tijd voor nodig is (voor of na het evenement) moet dit mee vermeld worden bij de aanvraag
 - Alle gebruikte ruimten worden in dezelfde staat achtergelaten zoals ze in gebruik genomen werden
 - Alle gebruikte materialen worden in dezelfde staat en op dezelfde plaats achtergelaten zoals ze ontvangen werden
- Indien voor een tweede of derde weekendactiviteit (activiteit op vrijdag, zaterdag of zondag) een bijkomende poets in het weekend nodig is, dient de organisator van de activiteit dit tijdig op te nemen met Facility Management.
- Indien een vergunning nodig is of een aanvraag bij het evenementenloket dient dit door de organisator zelf te worden aangevraagd.





Bijlage: inventaris beschikbare materialen

Meubilair:

- 15 tafels opklapbaar en op wielen
- 60 stoelen identiek aan de concertzaal op karren
- 27 statafels met bijhorende transportkarren
- Podium 20m² met bijhorende trap en rokken (op te bouwen)

Technische installatie

- 11 moving heads (op afstand bestuurbare verlichting) met bijhorend stuurpaneel. Enkel te bedienen door een geschoold iemand.
- Voor het plaatsen van eventuele bijkomende verlichting zijn er technische mogelijkheden voorzien

Toog met tapinstallatie en drankenkoeling (beperkte capaciteit)

Servies

- Koffiezet 60l
- Koffietassen
- Wijnglazen
- Champagneglazen
- Frisdrankglazen
- Bierglazen "Schuppen boer"
- Borden

Keuken, uitgerust als opwarmkeuken en voorzien van:

- 6 pits fornuis
- Oven
- Diepvriezer
- Koelkasten
- Vaatwasser

Let op, geen friteuse aanwezig.

