
Afspraken voor gebruik van de Stadsschouwburg door externe organisatoren

1. Aankomst

- Meld het geplande **aankomstuur** vooraf bij de contactpersoon verhuur of techniker van het SN!K.
- Toegang via de **artiesteningang** (achterzijde, Schouwburgplein) → aanbellen.
- Na binnenkomst is het de verantwoordelijkheid van het gezelschap om andere groepsleden binnen te laten en eventueel permanentie te voorzien aan de artiesteningang.
- Grote gezelschappen kunnen een **badge** van de schouwburg uitlenen:
 - In overleg met de contactpersoon verhuur.
 - Hiervoor betaal je een **waarborg** van 100 EUR per badge.
 - Deze badge geeft toegang tot het hele gebouw.
- De deur moet altijd gesloten blijven (om veiligheidsredenen), zowel bij aankomst als vertrek.

2. Parking

- Er zijn een **beperkt aantal parkeerplaatsen** voorzien voor artiesten. Laat vooraf weten met hoeveel wagens je zal zijn.
- Er is plaats voor een camion aan de **laad- en loszone**.

3. Backstage

- De backstage is uitsluitend voor artiesten en medewerkers.
- Houd de ruimte netjes en respecteer de gemeenschappelijke voorzieningen.
- **Voorzieningen:** kleine koelkast (in het keukentje), koffiezet, waterkoker, tassen, glazen, borden en bestek.
- Gebruikte spullen in de vaatwasser plaatsen en bij vertrek aanzetten (blokje zit klaar).
- Gebruik enkel de ruimtes die voor jullie voorzien zijn.
- Houd **trappen, gangen en nooduitgangen** steeds vrij.
- **Niets ophangen aan de muren.** Enkel aan deuren kan eventueel iets bevestigd worden.



- **Na de voorstelling zo snel mogelijk de backstage ruimte verlaten.** Heb je langer dan een uur nodig? Spreek even af met de medewerkers aanwezig. Drink gerust nog iets na in onze gezellige Foyer.
- **Schade?** Meld dit dan onmiddellijk aan één van onze medewerkers of de contactpersoon verhuur.

4. Catering

- Het SN!K voorziet **geen catering**.
- Zelf mee te brengen: koffiefilters, koffie, thee, suiker, melk...
- Drank of eten kan eventueel voorzien worden via de Foyer. Neem hiervoor contact op met de uitbater.

5. Foyer & Vestiaire

- Ons cultuurcafé de Foyer opent graag zijn deuren bij iedere activiteit. Neem contact op met de uitbater voor verdere afspraken.
- Geen recepties backstage organiseren zonder overleg met de contactpersoon verhuur en de uitbater van de Foyer.
- De vestiaire wordt gratis aangeboden aan de klanten. Deze wordt standaard uitgebaat door de Foyer.

Contact Foyer:

Dirk Van de Merckt: dirkfoyer@hotmail.com.

6. Verkoop en promotie

- Verkoop van eten (bv. snoep) enkel in overleg met contactpersoon verhuur en met Dirk. Eten mag niet voor de voorstelling of tijdens de pauze verkocht worden, wel erna.
- Eten mag **niet** mee in de zaal.
- Flyers of boekjes mogen uitgedeeld worden maar moeten nadien opgeruimd worden!
- Merchbalie in de wandelgangen vrij te gebruiken, maar **niets opplakken**. Ook niets tegen de muren plakken.
- Gangen/vluchtwegen niet blokkeren met banners of vlaggen → steeds in overleg met contactpersoon verhuur of een medewerker van het SN!K.
- Het SN!K beschikt over borden/pijlen om zaken zichtbaar te maken voor publiek. Vraag hiernaar bij een medewerker of spreek dit vooraf af met de contactpersoon verhuur.

7. Voorstelling

- Er is altijd één **onthaalmedewerker** van het SN!K aanwezig:



- Voor vragen of problemen.
 - Niet voor ticketcontrole of zaalwacht → dit is verantwoordelijkheid van de organisator.
- Denk vooraf na over een **policy rond laatkomers**:
 - Onze policy = geen laatkomers meer in de zaal.
 - Indien jullie anders beslissen: voorzie iemand buiten de zaal om hen alsnog toe te laten.
- **Techniek**:
 - Standaard worden **2 techniekers** van SN!K voorzien.
- **Kassa**:
 - De organisator voorziet zelf medewerkers om deze eventueel uit te baten.
 - Alseek de betaalmiddelen om deze in te kleden
 - Hiervoor kan je de rolbalie gebruiken. Deze mag in geen geval de volledige doorgang blokkeren/verhinderen.
 - Indien ticketverkoop via SN!K → Spreek vooraf goed af met de contactpersoon verhuur of je gedrukte tickets, gastenplaatsen,...afgedrukt wilt.
- **Ticketcontrole**:
 - De organisator voorziet zelf medewerkers om deze uit te baten.
 - Indien ticketverkoop via SN!K → Kan je onze scanners (toestellen) gebruiken en krijg je vooraf de reservatielijst als controlemiddel
- **Deuren en zaaltoegang**:
 - Deuren inkom openen 1u voor de voorstelling. Indien afwijkend moet je dit vooraf afstemmen met de contactpersoon verhuur.
 - Vanaf dan worden de zaaldeuren enkel nog geopend door onze onthaalmedewerker.
 - Zaal betreden/verlaten kan daarna alleen via backstage.
- **Publiek**:
 - Vooraf doorgeven aantal bezoekers,
 - aantal rolwagens en de voorziene plaatsen
- **Filmen in de zaal**:
 - geen gangen versperren,
 - stoelen achter camerastand blokkeren in het zaalplan
 - vooraf melden en afstemmen
- **Slechthorenden**:
 - SN!K werkt met het **Auracast luisterondersteuningssysteem**.
 - Bezoekers die dit wensen doorsturen naar de onthaalmedewerker.



8. Het gebouw verlaten

- Zaal en backstage worden **ten laatste 1u na het einde van de voorstelling** afgesloten: persoonlijke spullen moeten dan verwijderd zijn.
- **Afval:**
 - zakjes dichtbinden en in de garage deponeren,
 - container vol = geen zakken naast zetten → zelf verantwoordelijkheid nemen.
 - grote hoeveelheden afval → zelf container voorzien of meenemen,
 - glas zelf wegbrengen (glascontainer Spoorweglaan).
- **Badge** eventueel inleveren indien geen waarborg.

We hopen op een positieve en constructieve samenwerking!