

Marktbevragingdossier ‘Oproep kandidatuurstellingen voor een exploitant van de Melkerij te Zemst’



21 februari 2020

Inleiding

Het gemeentebestuur van Zemst is eigenaar van het gemeenschapscentrum 'de Melkerij', gelegen aan de Brusselsesteenweg. Het agb@zemst kreeg het gebouw in erfpacht en is verantwoordelijk voor het beheer en exploitatie van het gemeenschapscentrum. In het gebouw is een volledig ingerichte horecagelegenheid aanwezig, waarvoor het agb@zemst een nieuwe uitbater zoekt. De uitbater dient ook in te staan voor een aantal faciliterende diensten ten aanzien van het gemeenschapscentrum.

Dit document bestaat uit twee delen. Het eerste deel beschrijft de gemeente Zemst, het gebouw en de wensen en ambities van het bestuur; het tweede deel beschrijft de formele inschrijvingsprocedure.

Deel 1: Inhoudelijke informatie

1.1. De gemeente Zemst

De gemeente Zemst is een groene gemeente gelegen in het noorden van de provincie Vlaams-Brabant en grenst aan Mechelen en Vilvoorde. De gemeente ligt aan de rivier Zenne, wordt gerekend tot de streek Brabantse Kouters en maakt deel uit van de Groene Gordel. Tot het grondgebied van Zemst behoren ook de deelgemeenten Epegem, Weerde, Elewijt en Hofstade. Deelgemeente Zemst beslaat de dorpskernen Zemst, Zemst-Laar en Zemst-Bos. Zemst telt ook heel wat natuurgebieden zoals o.a. De Wormelaar, het Vriezenbroek, het Prinsenveld, ...

Zemst kent een rijke geschiedenis die dateert van voor de 12^e eeuw. De gemeente heeft een rijk cultureel verleden en telt een tiental waardevolle kastelen binnen haar gemeentegrenzen. In de loop der eeuwen heeft Zemst zich echter ontwikkeld tot een moderne en bruisende gemeente met bijna 23 500 inwoners. De gemeente kent ook een actief verenigingsleven.



Sint-Pieterskerk



Middeleeuwse sluistoren



Rubenskasteel

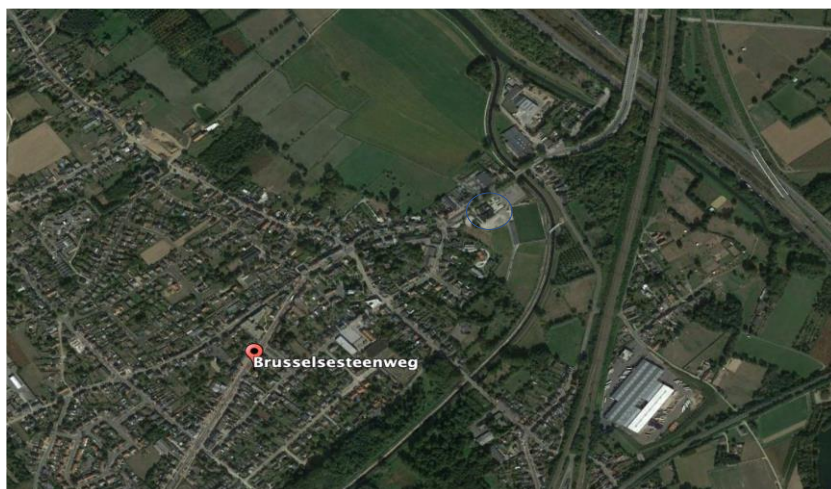
De vergrijzing ligt er lager dan het Vlaams gemiddelde; het aandeel 20 tot 64-jarigen (de belangrijkste doelgroep voor de horeca) ligt hoger dan het Vlaams gemiddelde. Het aantal inwoners van Zemst steeg de laatste jaren steeds (uitgezonderd een lichte daling in 2019): de verwachtingen zijn dat het aantal inwoners in 2035 met 2.000 zal toenemen tot 26.240. Deze groei doet zich voor in alle leeftijdsklassen. Het gemiddelde inkomensniveau van de Zemstenaren ligt ruim 26% boven het Vlaams gemiddelde.

Gemeenschapscentrum en horecagelegenheid ‘de Melkerij’

Het gebouw De Melkerij is een uit 1942 stammend fabriekspand en is eind 2015 omgevormd tot een modern gemeenschapscentrum. Het agb@zemst beoogt hiermee voorzieningen te bieden voor toegankelijke culturele activiteiten, vooral gericht op de inwoners van de gemeente Zemst.

Zemst is vlot bereikbaar via de E19. Het gebouw zelf is op een afstand van ongeveer 3 km van de afrit Mechelen-Zuid/Technopolis bereikbaar en centraal in de gemeente, aan de rand van een woongebied en in de directe nabijheid van het gemeentehuis gelegen. Via de gewestweg is het gebouw is zowel met de wagen als met de fiets vlot bereikbaar.

De Melkerij beschikt over een ruim publiek parkeeraanbod. Deze parking wordt ook gebruikt tijdens sportactiviteiten. Op deze piekmomenten kan ook de tegenovergelegen parking van de Lidl, na sluitingstijd, gebruikt worden.

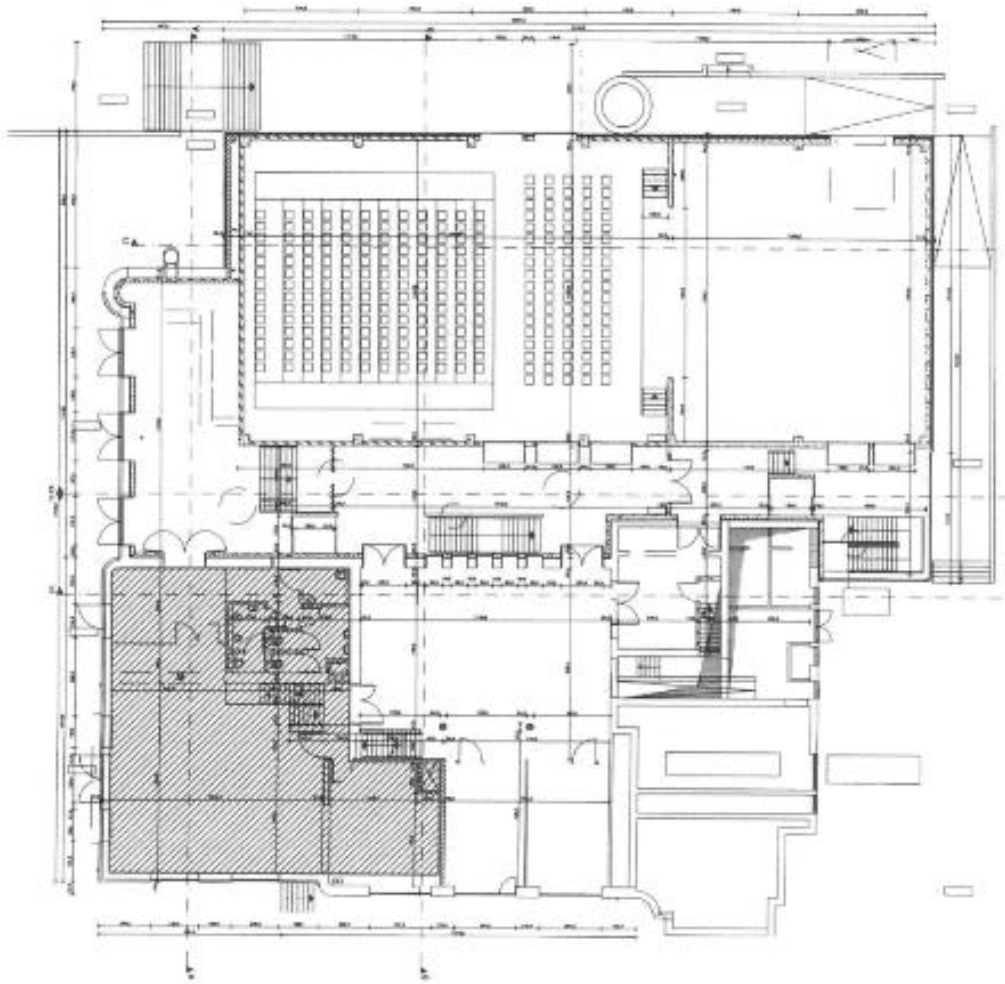


Ligging de Melkerij (rode cirkel)



Gemeenschapscentrum de Melkerij

Het agb@zemst ziet het gemeenschapscentrum als een belangrijk instrument in de uitvoering van de drie doelstellingen van het decreet lokaal cultuurbeleid, nl. cultuurspreiding, cultuurparticipatie en gemeenschapsvorming ten behoeve van de lokale bevolking. Het aanbod bestaat vooral uit een vormingsaanbod en podium- en filmvoorstellingen voor verschillende doelgroepen. De voorstellingen vinden momenteel ruim 25 keer per jaar plaats in de podiumzaal. Daarnaast worden er 3 keer in de maand filmvoorstellingen aangeboden. In de schoolvakanties worden er ook kinderfilms geprogrammeerd. Hiertoe zijn er ook enkele verblijfsruimten voor artiesten en een foyer beschikbaar. Bovendien zijn er ook nog een danszaal, een deelbare vergaderzaal, een horecagelegenheid en in de kelder verschillende facilitaire ruimten ter beschikking.



Plattegrond gelijkvloers (gearceerd is het horecagedeelte op het gelijkvloers)

1.2. De dienstverlening voor het gemeenschapscentrum

De Melkerij is in de eerste plaats een gemeenschapscentrum. Het agb@zemst wil de werking duurzaam verankeren door het gebouw in eigen beheer te houden, zelf zorg te dragen voor de culturele programmatie en voor de boekingen voor niet-commerciële organisaties zoals verenigingen. Een aantal ondersteunende activiteiten, variërende van een deel van het onderhoud tot uitbating van horecazaak, worden uitbesteed aan een partner.

De onthaalruimte bevindt zich op het gelijkvloers. Op het eerste verdiep is een podiumzaal aanwezig, met een vast podium. De zaalcapaciteit bedraagt 215 zitplaatsen, maar kan uitgebreid worden tot ca. 265 plaatsen, 500 rechtstaand. De tribune kan binnen een half uur volledig ingeschoven worden met 2 personen.

Daarnaast is er ook een foyer aanwezig met aansluitend een deelbare vergaderzaal en een klein kantoor. De vergaderzaal heeft in de kleine opstelling een capaciteit van 12 tot 15 personen, samen biedt de zaal plaats aan een 30-tal personen.

In de benedenverdieping is een danszaal aanwezig, die momenteel verhuurd wordt aan een dansvereniging. Je vindt er ook verschillende facilitaire ruimten voor de horecagelegenheid.

Detailinformatie is opgenomen in het document ‘Plattegronden en foto’s de Melkerij’, welke opvraagbaar is.

Het agb@zemst heeft gekozen voor een hoogwaardig inrichting, zowel ten aanzien van de inschuifbare tribune, als bijvoorbeeld de licht- en klimaatinstallaties.



De podiumzaal



De deelbare vergaderzaal

Het agb@zemst werkt jaarlijks een cultureel programma uit. Dit richt zich vooral op het lokaal en regionaal publiek, met een toegankelijk aanbod. Momenteel vinden ongeveer 25 podiumvoorstellingen per jaar plaats en 3 keer in de maand worden er filmvoorstellingen geprogrammeerd. Een vormingsaanbod wordt nog uitgewerkt. Op de website www.gcdemelkerij.be kan je de huidige programmatie terugvinden. Het voornemen is om het aantal activiteiten jaarlijks iets te doen toenemen en het gemeenschapscentrum levendiger te maken. Naast het cultuuraanbod van het agb@zemst kunnen ook lokale verenigingen er hun culturele activiteiten organiseren en kunnen ze gebruik maken van de verschillende faciliteiten in het gemeenschapscentrum, tegen gunsttarief.

De horeca-uitbater wordt geacht **facilitaire diensten** te leveren voor de werking van het gemeenschapscentrum. Het betreft globaal:

- Onthaalfunctie: openen en sluiten van de deuren, controle na zaalverhuur, ondersteuning bij de ticketverkoop, onthaal bezoekers, artiesten en techniekers, enz.
- Backstage voor een voorstelling: controleren ruimtes artiesten, onthaal artiesten en techniekers catering voor artiesten, permanentie tijdens opbouw decors, enz.
- Backstage na een voorstelling: opruimen en schoonmaken ruimtes artiesten, enz.
- Podiumzaal voor een voorstelling: zaal klaarzetten (tribune of ander meubilair), ervoor zorgdragen dat deze proper is, enz.
- Podiumzaal na een voorstelling: tribune en podium schoon maken, vuilbakken legen, deuren afsluiten, enz
- Catering aan het publiek voor, tijdens en na de voorstellingen
- Algemene taken: dagelijks onderhoud van het gebouw, foyer opruimen, toiletten schoonmaken, reageren op alarmmelding, schoonhouden technische ruimten, enz.

Als bijlage is overzicht van de te leveren ondersteunende diensten opgenomen, waarin de ondersteunende activiteiten uitgebreider worden aangegeven.

De uitbater wordt geacht steeds voldoende en bekwaam personeel in te zetten, waarbij kwaliteit en klantenservice in het algemeen en naar de gebruikers van het gemeenschapscentrum centraal staan. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze aangeeft op welke wijze hij/zij in personele zin invulling zal geven aan deze diensten.

De private partner kan de zalen op vrije momenten huren van het agb@zemst om eigen activiteiten te ontplooiën, dit met als doel het gemeenschapscentrum zo efficiënt en rendabel mogelijk uit te baten en te beheren. Het gemeentebestuur/ agb@zemst stelt wel kaders waarbinnen de private partner aanvullende activiteiten kan organiseren. De belangrijkste zijn:

- Geen activiteiten die een bepaald geluidsniveau overschrijden
- Geen activiteiten na 1 uur 's avonds
- Geen concurrerende, maar wel aanvullende (culturele) activiteiten in overleg met het agb@zemst
- Vanwege de geavanceerde podiumtechnieken mogen huurders deze alleen laten bedienen door een gekwalificeerde techniekier en mogen er geen fuiven en familiefeesten georganiseerd worden in de podiumzaal.

De private partner onderhoudt voortdurend contact met de vertegenwoordiger van agb@zemst omtrent de aanvullende activiteiten. De inschrijver geeft in diens voorstel aan wat zijn/haar visie is op deze aanvullende activiteiten.

1.3. Horecagelegenheid ‘De Melkerij’

Recent is de huidige horeca-uitbating gestopt. Het betrof een restaurant in het hogere marktsegment. Noch het concept van dit restaurant, nog de praktische werking had een relatie met het cultuuraanbod of de bezoekers hiervan. Bij de start van de horeca-uitbating in 2015 was een goede synergie tussen het cultuuraanbod en de horeca wel het uitgangspunt.

De horecaruimtes zijn verdeeld over drie lagen: Op het **gelijkvloers** een ruimte van ca. 105 m², met meubilair voor momenteel 40 zitplaatsen. In deze ruimte is een ingerichte toog aanwezig. Op de **eerste verdieping** is een tweede verblijfsruimte van ca. 75 m² aanwezig, met momenteel 34 zitplaatsen. Eveneens op de eerste verdieping is een warme keuken aanwezig, die volledig is ingericht. Op de **benedenverdieping** zijn een koude keuken, opslagruimten, koel- en vriesruimten, en een afwaskeuken aanwezig. (Zie foto's in bijlage 3).



Interieur gelijkvloers



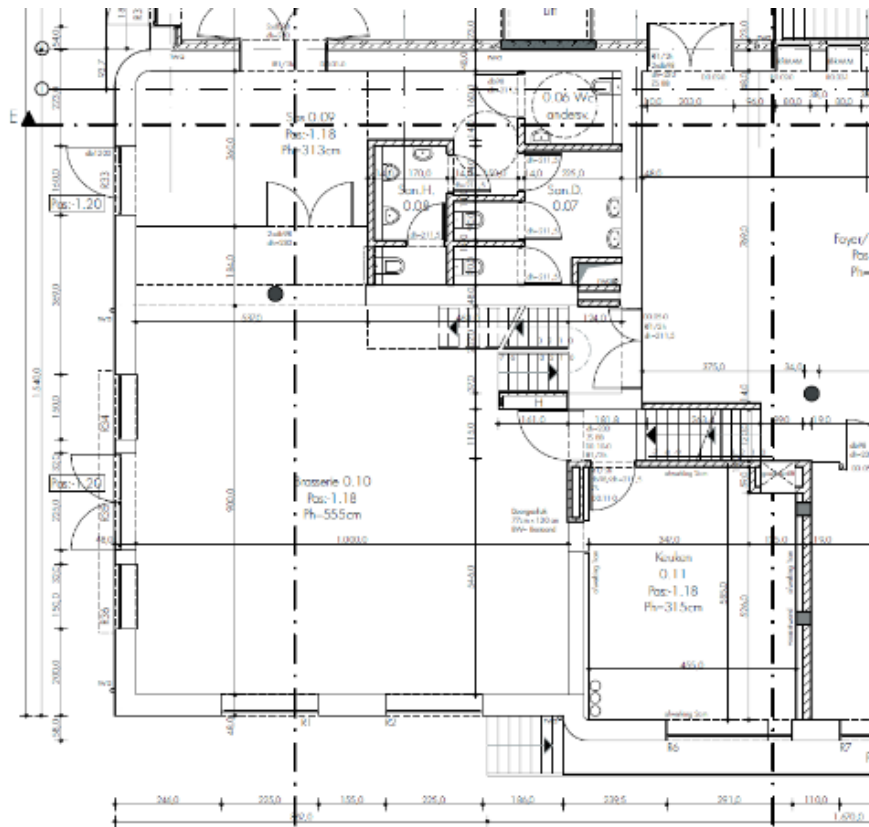
Interieur eerste verdieping



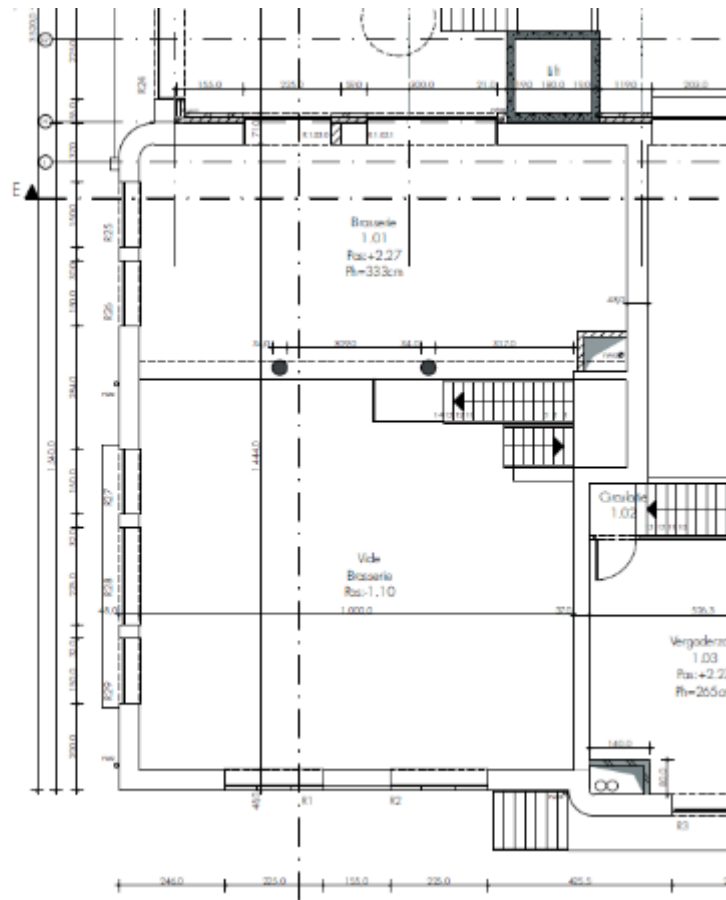
Buitenterras

Meubilair en inrichting

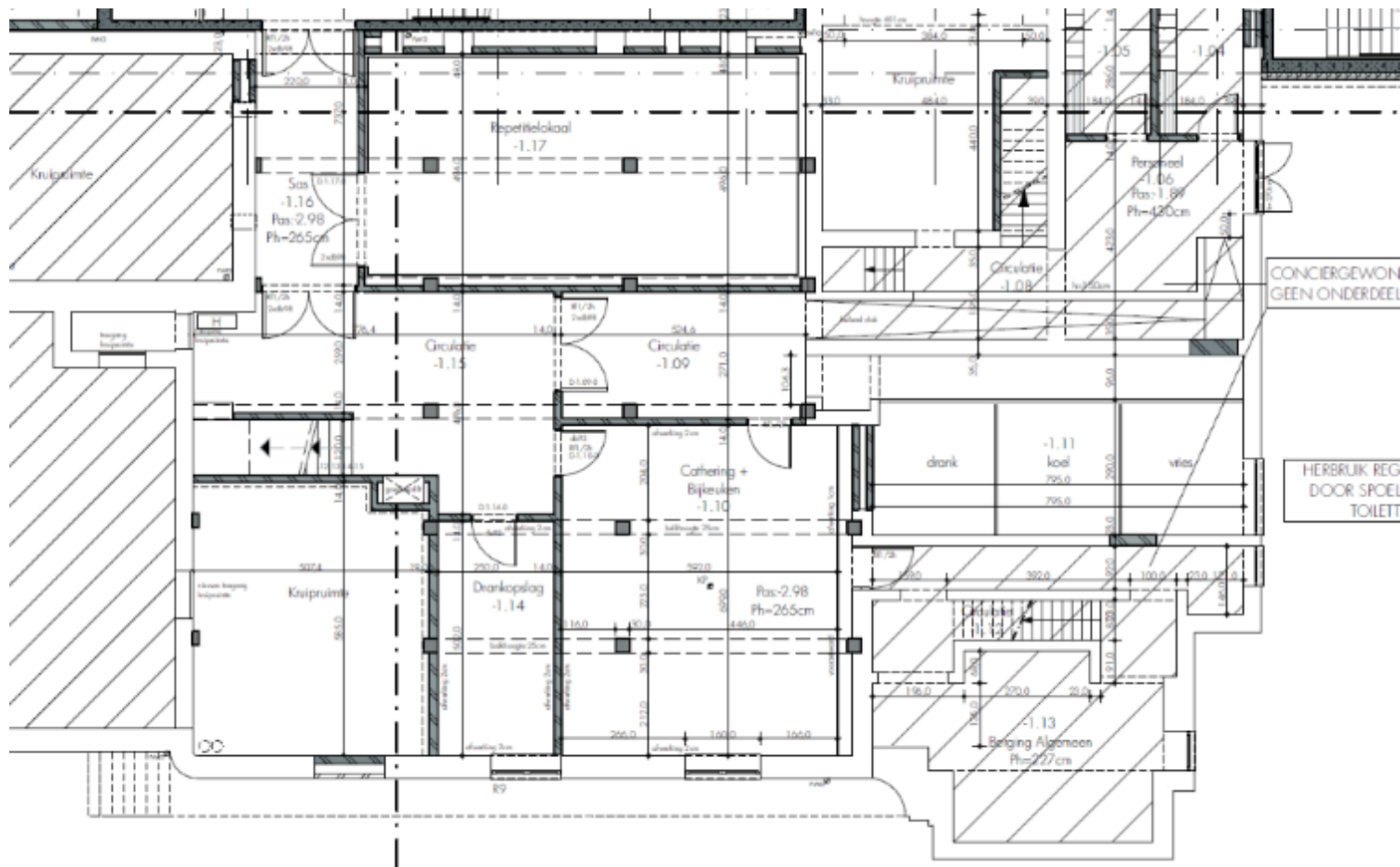
De keukens en opslagruimten zijn volledig ingericht. Het volledige interieur, inclusief keukeninrichting en servies, is recent door het agb@zemst overgenomen van de vorige uitbater en wordt in bruikleen gegeven. Dit wil zeggen dat de nieuwe uitbater zal zorg dragen voor het onderhoud, terwijl alles in eigendom blijft van het agb@zemst. Het agb@zemst zal instaan voor de vervanging van het meubilair en de keukenapparatuur wanneer dit nodig is.



Brasserie en keuken



Brasserie 1^e verdieping



Koude keuken, opslagruimten, koel- en vriesruimten, speelkeuken in kelder.

Een toegankelijk en duurzaam horecaconcept

Voor het gemeentebestuur en agb@zemst is het belangrijk dat er een goed draaiende horecagelegenheid is die een positief imago uitstraalt. Het moet een culturele sfeer uitstralen, en het moet een ontmoetingsplaats zijn die openstaat voor iedereen. De zaak moet ten dienste staan van het gemeenschapscentrum wanneer er activiteiten doorgaan.

De zaak dient verbonden te zijn aan de werking van het gemeenschapscentrum en richt zich naar gebruikers en bezoekers van het gemeenschapscentrum. Gevraagd wordt een horecaconcept dat in elke geval (ook) toegankelijk is voor **alle bezoekers** van het gemeenschapscentrum. Dit wil zeggen dat verwacht wordt dat de brasserie voor de voorstelling, in de pauze, en na een voorstelling geopend zal zijn voor de bezoekers. Bij grote voorstellingen en tijdens de pauzes kan de foyer mee opengesteld worden om iets te drinken. Het aanbod van drank en hapjes bepaalt de nieuwe uitbater zelf. Zoals eerder is aangegeven, wordt ook de catering voor de **artiesten en de technici** verzorgd door de uitbater.

Van de uitbater van de horecazaak wordt ook verwacht dat deze **arrangementen** uitwerkt en aanbiedt. Dit dient de aantrekkelijkheid van het aanbod voor bepaalde doelgroepen te verhogen, en tevens omzetverhogend te werken.

Verenigingen mogen zelf een toog organiseren, de drank moet dan wel afgenomen worden via de horecapartner aan gunsttarieven. Dit geeft ze de mogelijkheid aanvullende inkomsten te verwerven.

De nieuwe uitbater kan daarnaast een eigen **aanvullend cliënteel** aantrekken. Dit kan betrekking hebben op B2B, familiefeesten, recepties, enz. De foyer en vergaderzaal zijn hiervoor beschikbaar, buiten de gereserveerde momenten voor de cultuurvoorstellingen en verenigingen. De podiumzaal kan alleen gebruikt worden voor activiteiten georganiseerd in kader van het B2B, productvoorstellingen en podiumvoorstellingen. De uitbater kan hiervoor een eigen tarief hanteren.

De exploitatie van het gemeenschapscentrum dient het hele jaar verzekerd te zijn. Als er geen activiteiten doorgaan zal zij eigen openingsuren hanteren. Indien de horeca uitbater dit wenst, kan hij voor het brasseriegedeelte wel een jaarlijkse sluitingsperiode voorzien voor zijn personeel. De uitbater mag ook een wekelijkse sluitingsdag vastleggen. De openingsuren, de wekelijkse sluitingsdag en het jaarlijkse verlof worden in onderling overleg met het agb@zemst vastgelegd en tijdig bekendgemaakt.

Het interieur van het horecagedeelte sluit aan bij het interieurconcept van de Melkerij als geheel. De naam, het logo en de verlichting dienen dan ook behouden te blijven. Het meubilair kan, indien gewenst, vervangen worden.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze aangeeft welk horecaconcept gebracht wordt (marktsegment, type horeca aanbod, prijszetting, eventuele aanpassingen installaties en interieur,...).

1.4. Aanvullende visies en wensen ten aanzien van de dienstverlening

Het agb@zemst wil met het gemeenschapscentrum alle actoren en doelgroepen samenbrengen en samen met hen van het gemeenschapscentrum een bruisende en creatieve ontmoetingsplaats maken. Dit betekent dat de uitbater zich moet kunnen identificeren met de taken, doelstellingen en sfeer van het gemeenschapscentrum. Van de uitbater wordt verwacht dat deze ook streeft naar een goede samenwerking met het lokale verenigingsleven.

Er worden duidelijke afspraken gemaakt, die door alle partijen gerespecteerd worden en waarbij men rekening houdt met elkaars domein. De dagdagelijkse werking vergt dat er regelmatig overleg gepleegd wordt tussen de uitbater en het agb@zemst.

De seizoensgebonden cultuurprogrammatie in het bijzonder, en de maatschappij in het algemeen zijn steeds aan veranderingen onderhevig. Periodieke evaluaties en bijstellingen in de (samen)werking zijn daarom van belang. Dit vergt een flexibele en doelgerichte houding van de uitbater en het agb@zemst.

De horeca uitbater is mee aanspreekpunt voor het gemeenschapscentrum, is enthousiast, is op hoogte van de culturele werking, is geïnteresseerd in activiteiten van het GC en in ervaringen van het publiek.

Deel 2: de inschrijvingsprocedure en de concessievoorwaarden voor de Melkerij

2.1 Het inschrijvingsproces

Het agb@zemst wil iedereen de kans geven een solide en gemotiveerd voorstel in te dienen. Daartoe wordt een transparante procedure doorlopen.

De procedure kent de volgende stappen:

- | | |
|---|---|
| ▪ Publicatie bevragingdossier in de (lokale) media | eind februari 2020 |
| ▪ Informatieverstrekking en -gesprekken <ul style="list-style-type: none">▪ Bezichtigen (vooraf aanmelden verplicht, via pascale@valuepartners.be)▪ Informatiegesprekken | op 10 maart 14u00 of 11 maart 10u00
tussen 16 maart en 20 mei 2020 |
| ▪ Uiterlijk indieningsmoment van de inschrijvingen | 25 mei 2020 om 11 uur |
| ▪ Beoordeling van inschrijvingen en eerste selectie van de kandidaten | afgerond 29 mei 2020 |
| ▪ Onderhandelingsronden | periode van 1 juni tot 12 juni |
| ▪ Ontvangst definitief voorstel van de geselecteerde indiener(s) | omstreeks 12 juni 2020 |
| ▪ Contractvorming en toewijzing geselecteerde partij | omstreeks 19 juni 2020 |

We willen iedereen de kans geven om een goed voorstel in te dienen. Geïnteresseerden hebben in de periode tussen 16 maart en 20 mei 2020 de gelegenheid hun ideeën af te toetsen. Een afspraak kan aangevraagd worden via pascale@valuepartners.be.

De inschrijvingen dienen plaats te vinden in digitale vorm, en wel per email aan zowel agb@zemst.be als pascale@valuepartners.be. Het staat de inschrijver vrij om ook een gedrukt voorstel te over te maken. Hiervoor geldt geen uiterlijke termijn.

2.2 De selectiecriteria

Na ontvangst van de inschrijvingsdossiers zal een jury de voorstellen beoordelen op basis van **drie uitsluitingsgronden** en **drie toewijzingscriteria**.

2.2.1 De uitsluitingsgronden

De inschrijvingen worden allereerst getoetst aan de volgende uitsluitingsgronden: is de inschrijving tijdig ingediend, is de inschrijving volledig en zijn overige uitsluitingsgronden niet aan de orde.

De ‘**tijdige indiening**’ betekent dat **de inschrijving uiterlijk 25 mei 2020 om 11 uur** door ons ontvangen moet zijn.

Met de ‘**volledigheid**’ bedoelen we dat de volgende zaken bij de inschrijving aanwezig moeten zijn:

- Een beschrijving van het voorgestelde horecaconcept
- Een voldoende gedetailleerd businessplan
- Enkele referenties en/of een beschrijving van de (horeca)ervaringen van de inschrijver
- De bieding van de maandelijkse concessievergoeding

In geval van onvolledigheid van een inschrijving, kan de inschrijving hetzij als onregelmatig worden beschouwd, hetzij worden beoordeeld op grond van de wel overgemaakte documenten, hetzij kan de kandidaat worden uitgenodigd om bijkomende documenten over te maken.

Inzake de ‘**overige uitsluitingsgronden**’ kunnen de inschrijvers uitgesloten worden van verdere deelname aan de procedure, indien zij:

- (1) failliet verklaard zijn of het voorwerp uitmaken van een dergelijke of gelijkaardige procedure
- (2) definitief, strafrechtelijk veroordeeld zijn door een rechtbank wegens ernstige beroepsfouten of misdrijven lastens de Staat
- (3) aanzienlijke achterstallige RSZ-betalingen hebben en het afbetalingsplan niet volgen
- (4) aanzienlijke achterstallige belastingschulden hebben en het afbetalingsplan niet volgen
- (5) schuldig zijn aan ernstige beroepsfouten, of
- (6) schuldig zijn aan valsheid in geschrifte

Door een voorstel in te dienen verklaren de inschrijvers op eer dat zij zich niet in één van deze gevallen bevinden. De inschrijvers moeten dus zelf geen bijkomende verklaring afleggen noch attesten toevoegen. Wanneer de inschrijvers zich wél bevinden in één van deze gevallen, verschaffen zij het agb@zemst spontaan de nodige toelichting en duiding, in welk geval het agb@zemst zal oordelen of er wordt overgegaan tot uitsluiting.

Het agb@zemst kan voor de effectieve toewijzing van de concessie, van de begunstigde inschrijver, alsnog de voorlegging eisen van attesten die deze verklaring op eer onderbouwen.

Het agb@zemst heeft steeds het recht met eigen middelen de waarachtigheid van de verklaring van de inschrijver na te gaan. Bij verzwijging van feiten of bij leugenachtige verklaringen, kan het voorstel van de betrokken inschrijver worden geweerd als onregelmatig.

2.2.2 De toewijzingscriteria

Indien een inschrijver niet uitgesloten wordt op basis van de voorgaande uitsluitingsgronden, dan zal zijn/haar voorstel beoordeeld worden op basis van drie toewijzingscriteria:

- De mate waarin het voorstel aansluit op de in dit bevragingdossier vooropgestelde conceptuele eisen, wensen en ambities vanuit het agb@zemst
- De mate waarin de kandidaat een solide financieel businessplan voorlegt, en voldoende professionele bekwaamheid heeft, waaruit blijkt dat hij/zij in staat is de uitbating duurzaam uit te voeren
- De door de kandidaat voorgestelde maandelijkse concessievergoeding

De weging van deze drie criteria bedraagt respectievelijk 40%, 30% en 30%.

Het **eerste toewijzingscriterium** heeft allereerst betrekking op het voorgestelde marktsegment, het assortiment en de prijszetting. Het ingediende businessplan moet hier voldoende inzicht in geven. Daarnaast geeft de inschrijver aan op welke wijze deze het interieur vorm wenst te geven, en al of niet aansluit bij de huidige 'look and feel' van de Melkerij. Daarnaast geeft de inschrijver aan hoe hij/zij in personele zin de faciliterende diensten voor het gemeenschapscentrum in zal vullen. Ook geeft de inschrijver aan wat zijn/haar visie is op het gebruik van de nog beschikbare capaciteit van de verblijfsruimten van het gemeenschapscentrum.

Ten aanzien van **het tweede toewijzingscriterium** geldt dat de kandidaat een exploitatiebegroting indient voor ten minste de eerste twee jaar. Deze begroting dient zodanig gespecificeerd te zijn dat de prijszettingen, de omzetverwachtingen en de verschillende kostenelementen beoordeeld kan worden. Daarnaast geeft de inschrijver aan welke structurele kosten voorzien zijn voor de faciliterende diensten voor het gemeenschapscentrum, en welke opbrengsten voorzien zijn voor het gebruik van de nog beschikbare capaciteit van de verblijfsruimten van het gemeenschapscentrum.

Tevens dient de inschrijver inzicht te geven in de financiële buffer die hij/zij heeft teneinde eventuele tegenvallers tijdens de opstart van de exploitatie op te vangen.

De referenties en ervaringen dienen ons inzicht te geven in zijn/haar ondernemerskwaliteiten van de inschrijver. De informatie zal vertrouwelijk worden behandeld. Al deze informatie moet ons toelaten een oordeel te kunnen vormen omtrent de realiteitswaarde en financiële degelijkheid van het voorstel en de verwachte duurzaamheid van de exploitatie.

Ten aanzien van **het derde toewijzingscriterium** geldt dat de kandidaat een voorstel indient voor de maandelijkse concessievergoeding. Deze vergoeding dient gesplitst te worden in een geboden concessievergoeding voor het horecagedeelte en de nog beschikbare capaciteit van de verblijfsruimten van het gemeenschapscentrum enerzijds, en een gevraagde vergoeding voor de uitvoering van de faciliterende diensten voor het gemeenschapscentrum anderzijds.

Deze drie toewijzingscriteria worden in eerste instantie toegepast op alle ingediende voorstellen die niet uitgesloten wordt op basis van de aangegeven uitsluitingsgronden. Dit kan leiden tot een eerste selectie van een beperkt aantal inschrijvers, waarmee vervolgens een onderhandelingsronde wordt ingegaan. Na deze onderhandelingsronde krijgen de inschrijvers waarmee de onderhandelingen zijn gevoerd, de gelegenheid om een aangepast/verbeterd eindvoorstel in te dienen. De drie toewijzingscriteria worden vervolgens opnieuw toegepast op de eindvoorstellen, hetgeen leidt tot een finale keuze voor een uitbater. De keuze wordt pas definitief indien er een compromis is omtrent de inhoud van de concessieovereenkomst EN na goedkeuring door het agb@zemst.

2.3 Enkele hoofdelementen van de concessieovereenkomst

Het agb@zemst streeft naar een duurzame invulling. Dat betekent dat met de geselecteerde kandidaat een overeenkomst wordt aangegaan voor de periode van 1 juli 2020 tot 1 juli 2035. Er wordt geen handelshuurovereenkomst aangegaan, maar een 'concessie met voorwaarden'. Een basisversie van de concessieovereenkomst is opvraagbaar via volgende mailadres: pascale@valuepartners.be. Het staat een kandidaat vrij om wijzigingen voor te stellen. Indien deze van fundamentele aard zijn, dient de kandidaat dit in zijn aanbieding op te nemen. Minder essentiële tekstvoorstellen kunnen besproken worden tijdens de onderhandelingsfase aan het einde van de inschrijvingsprocedure.

In het onderstaande worden enkele belangrijke aspecten van de concessieovereenkomst aangeduid:

De looptijd van de concessie en tussentijdse evaluaties

Indien een concessiehouder tijdens de eerste periode van vijftien jaar op een succesvolle wijze en binnen de afspraken zijn/haar activiteiten heeft uitgevoerd, en indien zijn/haar activiteiten goed passen in het concept voor 'GC de Melkerij' als geheel, dan kan de concessie verlengd worden. Hierbij zal geen nieuwe marktbevraging plaatsvinden.

De werking van het gemeenschapscentrum en de horeca zijn deels aan elkaar verbonden. Daarom zal elk jaar na afloop van een cultuurseizoen (in juni) een korte evaluatie plaatsvinden omtrent de praktische elementen van de samenwerking. Het doel hiervan is de praktische samenwerking verder te verbeteren; dit zal geen effect hebben op de overeenkomst zelf, uitgezonderd de verbrekingsgronden zoals opgenomen in de concessieovereenkomst. Op dit jaarlijks overleg wordt eveneens de strategie voor het gemeenschapscentrum besproken.

Om de 6 jaar zal een meer fundamentele evaluatie plaatsvinden omtrent de samenwerking in bredere zin. Dit zal plaatsvinden in het voorjaar van het jaar waarin de gemeenteraadsverkiezingen plaatsvinden (dus om de 6 jaar), voor het eerst in het voorjaar van 2024. De aspecten waarop de jaarlijkse en zesjaarlijkse evaluatie plaatsvindt, zijn opvraagbaar bij pascale@valuepartners.be.

Indexatie van de concessievergoeding

De overeengekomen concessievergoeding zal jaarlijks worden geïndexeerd, conform de concessieovereenkomst aangegeven berekeningsmethode.

Onderhoud en vervanging installaties en apparatuur

Apparatuur en installaties zijn eigendom van agb@zemst. De uitbater heeft het gebruiksrecht, maar de apparatuur en installaties blijven eigendom van agb@zemst. Het dagelijks onderhoud gebeurt door de uitbater. Het periodiek onderhoud, het herstellen en het vervangen van apparatuur en installaties geschiedt door- en voor rekening van het agb@zemst. Er wordt bij aanvang van de concessie een proces-verbaal van opname gemaakt, waarbij overeengekomen wordt dat na afloop van de uitbating, deze apparaten en installaties in goede staat en werkend terug worden opgeleverd aan agb@zemst.

Het vervangen van apparatuur en installaties geschiedt in principe door en voor rekening van het agb@zemst, tenzij partijen vooraf anders overeenkomen. Dit kan plaatsvinden indien bijvoorbeeld apparatuur of installaties onlosmakelijk verbonden zijn met een hoofdinstallatie. Zonder afwijkende afspraken blijven deze vervangingen eigendom van het agb@zemst.

Nadere informatie en aanmelding kandidatuur

Voor informatie kunt u contact opnemen met:

Pascale Van Den Eynde
Value Partners nv
Telefoon 0476 363 200

U dient zich kandidaat te stellen door middel van het als bijlage opgenomen formulier. Dit formulier kunt u tot **uiterlijk maandag 25 mei 2020** om 11 uur per e-mail sturen naar pascale@valuepartners.be. U ontvangt hiervan een bevestiging.

Bijlagen:

1. Bijlage 1 : Overzicht van de te leveren ondersteunende diensten
2. Bijlage 2 : Inschrijvingsformulier
3. Bijlage 3 : Foto's van de Melkerij

Opvraagbare documenten:

1. Basisversie van de concessieovereenkomst
2. Verhuurreglement GC de Melkerij

Deel 3: Bijlagen

3.1 Bijlage 1

OVERZICHT WERKZAAMHEDEN IN HET KADER VAN DE DIENSTVERLENING VOOR GC DE MELKERIJ

In het kader de marktbevraging 'oproep kandidatuurstellingen voor een exploitant'

Disclaimer

Dit document dient uitsluitend als indicatie van de gevraagde activiteiten in het kader van de 'oproep kandidatuurstellingen voor een exploitant'. Aan de inhoud van dit document kunnen geen rechten ontleend worden. Met de geselecteerde kandidaat zal een definitief overzicht van de werkzaamheden worden overeengekomen.

A. VERZEKEREN VAN ONTHAAL, TOEZICHT EN PERMANENTIE

1. Onthaalfunctie:

Bezoekers moeten terecht kunnen met vragen op:

- o Weekdagen: 10.00 uur -18.00 uur (met uitzondering van de sluitingsdagen)
- o 1 uur voor aanvang van elke avondvoorstelling (podium- of filmvoorstelling)

2. Sluitingsperiode :

In onderling overleg met het agb@zemst zal jaarlijks een sluitingsperiode van maximum 3 weken worden vastgelegd.

3. Takenpakket onthaal:

- Onthaal en telefoon
- Onthaal van bezoekers die om informatie komen vragen
- Last-minute verkoop van tickets bij de aanvang van podium- en filmvoorstellingen
- Controle zalen na elke externe verhuur, beheer sleutels/badges
- Verschaffen van algemene en correcte informatie met betrekking tot de Melkerij
- Uitdelen van documentatie en promotiemateriaal
- Assistentie bij publieksactiviteiten in het GC
- Helpen bij het opstellen van materieel voor vergaderingen en evenementen
- Rapporteer vaststelling van klachten, problemen, onregelmatigheden of defecten onmiddellijk aan de bevoegde gemeentelijke diensten
- Op continue wijze instaan voor het dagelijks en licht onderhoud, de orde en de netheid van het hele gebouw (poetsen van ramen bijvoorbeeld gebeurt door het agb@zemst)
- Imago GC de Melkerij op een positieve manier mee uitstraling geven met het oog op een professionele en kwalitatieve dienstverlening
- Aanbrengen van verbeterinitiatieven die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening.
- Het opvangen en begeleiden van artiesten, medewerkers en techniekers op de dag van de voorstelling
- Toeschouwers/bezoekers wegwijzen in de infrastructuur van de Melkerij
- Opmaak van een gebruiksvriendelijke handleiding en checklist als hulpmiddel bij verhuringen en deze up-to-date houden

- Geplande avondactiviteiten voorbereiden: het klaarzetten van de gevraagde infrastructuur (bijv. tafels/stoelen/podium) en faciliteiten (beamer, tv-schermen in de vergaderzalen) en de nodige informatie geven aan de gebruikers
- Evacueren van de toeschouwers in nood
- Technische ondersteuning bij activiteiten, vernissages en evenementen
- Na afloop van de activiteiten de gebruikte zalen controleren en netjes af te sluiten
- Klein dagelijks onderhoud van de buitenomgeving (opruim zwerfvuil, sigarettenpeuken, ...)
- Hulp bieden aan mindervalide bezoekers

B. DIENSTVERLENING IN HET KADER VAN DE CULTUURVONKEN EN GELIJKAARDIGE ACTIVITEITEN

1. Backstage (voor de voorstelling)

- Kleedkamers+ artiestenloges+ toilet artiesten kraaknet voor ontvangst artiesten & crew
- De nodige propere handdoeken voorzien in de kleedkamers
- De nodige propere handdoeken volgens rider voorzien op het podium
- De nodige propere keukenhanddoeken voorzien voor afwas in de artiestenloge
- De gebruikte handdoeken uit de loges en keuken dienen na afloop van iedere voorstelling gewassen te worden.
- De dienstverlener voorziet dat er steeds voldoende schone handdoeken in reserve zijn.
- De dienstverlener voorziet dat er steeds voldoende plastic flesjes water aanwezig zijn voor op het podium. Voldoende voorraad voorzien in een afgesloten kast.
- De koelkasten proper houden in de backstage. Restafval van vorige activiteit steeds verwijderen uit de koelkasten.
- De koelkasten voor aanvang van de activiteit volgens artiestenrider aanvullen met dranken zodat de dranken steeds koud staan bij aankomst van de techniekers/artiesten. De 'artiestenrider' is een overzicht van de afspraken met een artiest of groep ten aanzien van de voorzieningen (waaronder eten en drinken) en wordt op voorhand bezorgd door team VT (Vrijetijd).
- Voldoende koffie, thee, melk, suiker en de nodige tassen, bestek en glazen geordend op het keukenaanrecht plaatsen bij aankomst van de techniekers. Regelmatig checken of er koffie/thee voldoende is in de artiestenloge, zeker bij aankomst van de artiesten.
- Het nodige materieel voorzien in de keuken en dit materieel proper houden: perculator voor grotere producties, koffieset, thermossen, waterkoker, microgolfoven, eenzelfde soort bestek, eenzelfde soort glazen en tassen, aftrekker, kurkentrekker...
- In de namiddag/avond van de voorstelling de artiestenloge/keukentje checken en proper houden (afwas bijhouden of in vaatwasser plaatsen, afval van de tafel/aanrecht verwijderen...).
- Catering (tegen vergoeding) op voorhand en op een afgesproken tijdstip aan de hand van de rider van het gezelschap doorgeven aan de brasserie. Bij avondvoorstelling aanvang eten artiesten rond 18.00 uur -18.30 uur. Dit kan gaan van 2 personen (kleinere producties) tot uitzonderlijk 25 personen (grotere producties - koren). Polsen bij verantwoordelijke productie of de timing van het eten wordt gevolgd. Voorziene uur catering kan vaak nogal afwijken afhankelijk van soundcheck.
- Ook de mogelijkheid tot het eten van broodjes technische crew bij grotere producties die al 's middags of voor de middag beginnen op te bouwen.
- Ruimte voorzien in brasserie zodat de artiesten en crew in rust kunnen eten.
- Specifieke vereisten conform contracten bij bepaalde producties in orde brengen. De nodige tafels en stoelen klaarzetten en opruimen na afloop, dit is te bekijken van productie tot productie. De artiestenrider op voorhand checken met de cultuurdienst i.v.m. specifieke vereisten van het gezelschap.
- Techniekers van het gezelschap bij aankomst (rond de middag) opvangen en wegwijs maken (tonen van artiestenloge, podium, loskade, ...).
- Permanentie tijdens opbouw voorstelling zodat techniekers of medewerkers altijd overdag ook bij iemand van het GC terecht kunnen voor eventuele vragen/opmerkingen.

2. Backstage (na de voorstelling)

- Opruimen van artiestenloge en kleedkamers (afwas, vaatwasser aanzetten en ledigen, leeggoed wegnemen, borstelen/dweilen, vuilniszakken wegnemen, keukenaanrecht en eettafel proper, koelkast nachecken en proper maken, ...)
- Het vuilnis buiten plaatsen op de daartoe voorziene plaats en tijdstippen
- Koelkast keuken na iedere voorstelling van etenswaren ledigen.
- Gebruikte handdoeken artiesten en keukenhanddoeken wegnemen en tijdig laten wassen.
- Checken artiestentoilet+ proper maken
- Checken buiten artiesteningang (asbakken ledigen, lege flesjes wegnemen, ...)
- Afsluiten van de backstage zodra artiesten, muzikanten en techniekers vertrokken zijn.
- De ingeschoven tribune mag niet verplaatst worden om te gebruiken als muur om de zaal te verkleinen. Bij kleinere voorstellingen en schoolvoorstellingen kan op vraag en in overleg met het agb@zemst de tribune wel tot aan het podium verschoven worden.

3. Podiumzaal (voor de voorstelling)

- De tribune dient voor aankomst van de techniekers - dus zeker in de voormiddag van de dag van de voorstelling - uitgeschoven en klaar te staan.
- Checken of de tribune proper is, zo niet tribune nog stofzuigen
- De stoelen voorbehouden voor de techniek (2 x 6 plaatsen) omlaag doen zodat het voor de techniekers duidelijk is waar ze de geluids- en lichttafel kunnen plaatsen op de tribune.
- De voorzetstoelen plaatsen volgens het zaalplan. De voorzetstoelen kunnen pas na de soundcheck (ergens tussen 18.00 uur-19.30 uur) definitief geplaatst worden omdat lichttrek in de zaal nog moet ingeregeld worden met hoogtewerker tijdens de soundcheck/repetitie/doorloop. Om 's avonds tijd te besparen worden deze stoelen overdag al genummerd op rijen gezet tegen de eerste rij van het podium en van de tribune zodat de hoogtewerker nog door kan in de zaal om de lichten bij te regelen. Op die manier moeten we enkel na de soundcheck de nodige rijen met voorzetstoelen vertrekken op de juiste plaats.
- Bij producties waar een piano of ander materiaal extern wordt geleverd, dient het materiaal op het afgesproken uur in ontvangst genomen te worden en moet men aanwezig zijn wanneer ze deze terug komen ophalen (de avond zelf nog na de voorstelling of de dag na de voorstelling afhankelijk van de planning van de chauffeur).

4. Podiumzaal (na de voorstelling)

- Tribune controleren + stofzuigen op regelmatige basis
- Afhangelijk van de eerstvolgende activiteit: voorzetstoelen stapelen en wegrijden, tafel in de tribune waar PA op staat wegnemen en tribune inschuiven.
- Podium na elke voorstelling volledig proper maken inclusief wanneer er gebruikt wordt gemaakt van bijzondere zaken die eigen zijn aan de voorstelling

(confettislingers, etenswaren...)

- Vuilbakken op podium checken en leegmaken, lege flesjes en restafval van podium verwijderen
- Checken of nooddeur podiumzaal en de poort buitenlift zijn afgesloten.
- Buitenlift checken of deze op slot is
- Alle zaallichten doven+ podiumzaal afsluiten

5. Catering bezoekers

- Aanbod catering (arrangementen) voorzien voorafgaand aan voorstellingen, in foyer en/of brasserie
- Aanbod catering (arrangementen) voorzien in de pauze van een voorstelling in foyer en/of brasserie
- Aanbod catering voorzien na een voorstelling in foyer en/of brasserie

6. Algemene taken

- Het openen van het gebouw voorafgaand aan elk optreden
- Het afsluiten en controle van de het volledige gebouw na elk optreden (nooddeur van de zaal, loskade, deur artiesteningang, ingangdeuren publiek). Het doven van alle lichten.
- Op- en afzetten inbraakalarm en verantwoordelijkheid opnemen wanneer er contact wordt genomen door de meldkamer na een alarm in het gebouw.
- Inbraakalarm aanzetten bij het afsluiten
- De dienstverlener is verantwoordelijk voor de goede dienstverlening in het gebouw.
- 45 minuten voor aanvang van de voorstelling een avondkassa bemannen zodat bij eventuele problemen met tickets (tickets vergeten, foute tickets meegenomen...) daar kunnen bekeken worden zodat er verder vlot kan gescand worden aan de ingangdeuren.
- Foyer opruimen en opkuisen telkens na gebruik
- Na elke voorstelling of andere events dienen de toiletten van de bezoekers gecontroleerd te worden en indien nodig proper gemaakt te worden, vuilbakken in toiletten dienen geleidigd te worden en de papieren doekjes in automaten moeten bijgevuld worden.
- De dienstverlener helpt in de mate van het mogelijke mee bij noodgevallen. Bvb buitenlift in panne en decor moet langs de trappen/backstage binnen gebracht worden.
- Technische ruimte proper houden
- Inspringen bij scannen van de tickets in overleg met het agb@zemst

3.2 Bijlage 2

KANDIDATUURSTELLINGSFORMULIER

1. Gegevens kandidaat

Graag hier uw naam, bedrijfsnaam, adresgegevens, telefoonnummer, e-mailadres.

2. Tweedelige gedetailleerde beschrijving van het concept:

- Enerzijds een beschrijving op te splitsen volgens het concept

Geef een onderbouwing van het concept, thema, doelgroepen, globaal aanbod, prijsniveau van aanbod, bezettingsgraden, aantal verwachte bezoekers, enz.

- Anderzijds een beschrijving volgens de ruimtelijke aspecten

Geef hier aan welke eventuele aanpassingswerken en de daaraan verbonden investeringskost die u voorziet en welke omzet, welke vorm van uitbating u wenst. Geef aan welke periode u voorziet voor de aanpassingswerken en wanneer u een officiële opening voorziet.

3. Ervaringen van de kandidaat met de voorgenomen activiteiten

Geef hier aan welke concrete ervaringen u heeft met het door u voorgestelde horecaconcept.

4. Aanduiding van de indeling van de verbruiksruimte en/of buitenruimte

Schets de indeling van de verbruiksruimte en duid de functie aan van ieder onderdeel.

5. Financiële onderbouwing

Geef hier aan welke opbrengsten, kosten en resultaten u op jaarbasis voorziet. Hanteer hierbij een mate van detaillering die het ons toelaat dit te beoordelen op de haalbaarheid.

6. Financieel voorstel

Geef hier aan welke concessievergoeding u voorstelt.

Als u voor een bepaalde periode een verlaagde concessievergoeding wenst te betalen, geef dan aan op welke wijze u deze verlaging compenseren of verantwoorden kan.

3.3 Bijlage 3 –

FOTO'S DE MELKERIJ



© Frame 24





© Frame 24



© Frame 24













© Frame 24









© Frame 24





© Frame 24



© Frame 24

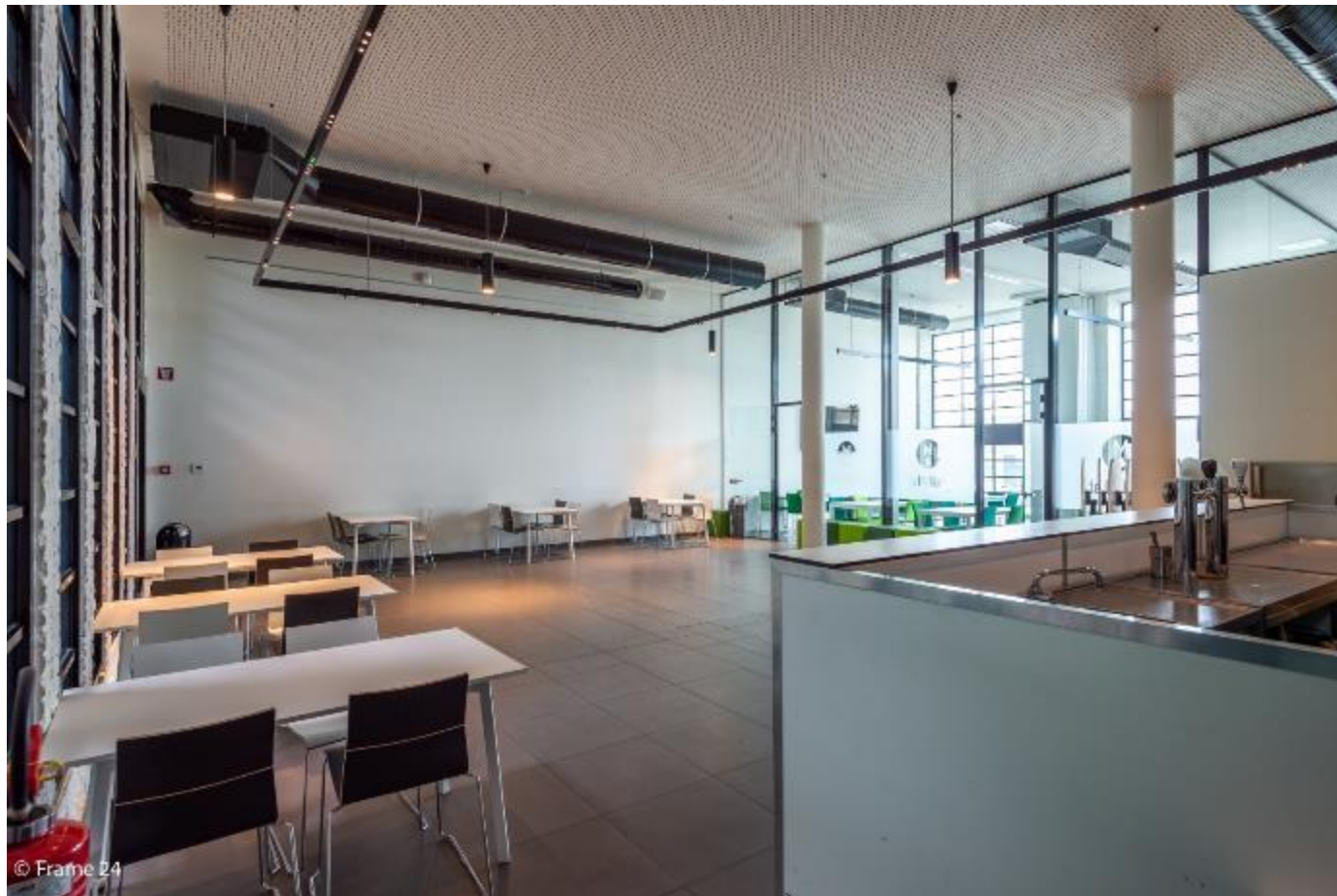


© Frame 24





© Frame 24









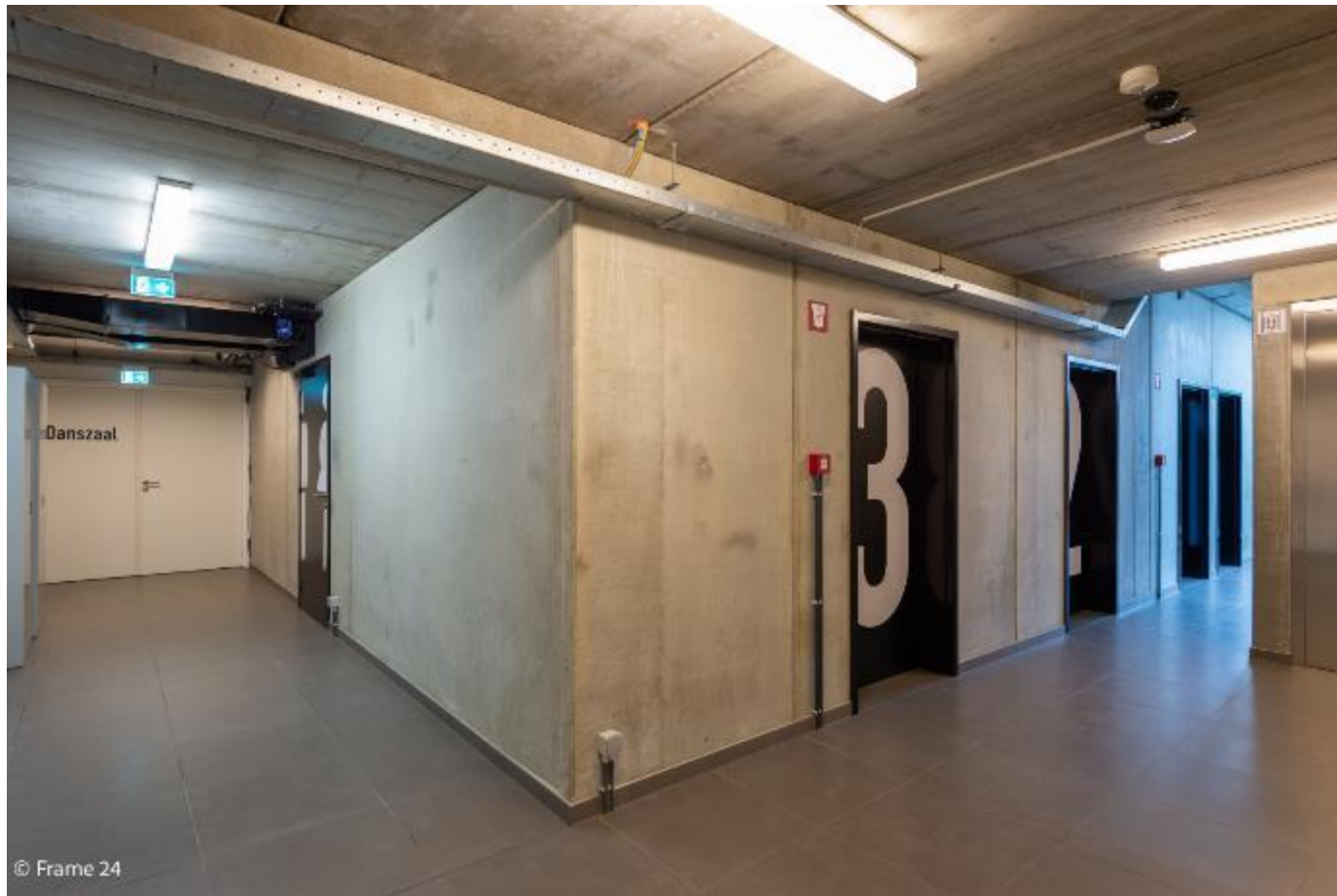


© Frame 24





© Frame 24







© Frame 24







© Frame 24



© Frame 24





© Frame 24















© Frame 24















© Frame 24



© Frame 24



