



01

HET AANVRAGEN VAN DE ZALEN

GEBRUIKSREGLEMENT & ALGEMENE VOORWAARDEN

01 ____ De vraag om binnen De Grote Post over bepaalde infrastructuur te beschikken gebeurt schriftelijk. De aanvraag gebeurt op het daartoe door het cultuurhuis ter beschikking gestelde formulier.

02 ____ De onderscheiden ruimtes van het cultuurhuis worden slechts ter beschikking gesteld overeenkomstig het gebruik waartoe zij zijn bestemd. Bij gebruik van de infrastructuur voor andere doeleinden dan deze waarvoor deze werd verhuurd (qua aard, inhoud en/of duur van de activiteit en/of qua hoedanigheid van de organisator), kan de directie beslissen om de overeenkomst te verbreken of om de huurprijs aan te passen.

03 ____ De aanvrager moet steeds de hoofdorganisator zijn. De juiste hoedanigheid kan onder meer blijken uit de gevoerde promotie, de financiële afhandeling en/of de uiteindelijk gesloten overeenkomst. Aanvragen waarbij vermoed wordt dat de aanvrager slechts optreedt of optrad als tussenpersoon van de werkelijke organisator of gebruiker kunnen worden geweigerd. Indien deze aanvragen aanleiding gaven tot het afsluiten van een overeenkomst, dan kan dit contract door de directie van het cultuurhuis verbroken worden. In elk geval zijn de aanvrager en de werkelijke organisator of gebruiker hoofdelijk en in solidum gehouden tot alle gevolgen van de gesloten overeenkomst.

04 ____ Activiteiten mogen, op straffe van verbreking van de overeenkomst, niet in strijd zijn met de openbare orde of de goede zeden.

05 ____ In geval van verbreking van de overeenkomst in toepassing van artikel 04 kan deze verbreking in geen geval aanleiding geven tot het verschuldigd zijn van enige schadevergoeding door het cultuurhuis. Er is in dat geval wel een schadevergoeding verschuldigd door de organisator, ten bedrage van de voorziene huurprijs, onverminderd het recht van het cultuurhuis om vergoeding van de werkelijk geleden schade te vorderen indien de omvang van de schade hoger zou zijn dan de huurprijs.

06 ____ Het coördinatieteam van het cultuurhuis beslist omtrent de toezegging van de lokalen en het toepasselijke tarief, en sluit de huurovereenkomst af. De huurovereenkomst moet binnen de twee weken na ontvangst door de organisator ondertekend teruggestuurd worden.

07 ____ Een cultuurseizoen in De Grote Post loopt van 15 augustus tot en met 14 augustus.

08 ____ Binnen een seizoen kan Stad Oostende 10 dagen gebruik maken van het gunsttarief. Aanvragen verlopen gecoördineerd.

09 ____ Binnen een seizoen kan iedere Oostendse culturele vereniging gebruik maken van het gunsttarief voor het brengen van hun productie/speelreeks, met een maximum van tien dagen. Bijkomende vragen worden aan sociocultureel tarief verrekend.



GEBRUIKSREGLEMENT & ALGEMENE VOORWAARDEN

01 ____ De prijs voor het gebruik van de ter beschikking gestelde ruimte, het materiaal en alle overige kosten verbonden aan het gebruik van de infrastructuur van het cultuurhuis worden bepaald volgens het tarievenbeleid van De Grote Post. Het toegepaste tarief is dat dat geldig is op het tijdstip van het sluiten van de overeenkomst.

02 ____ Inbegrepen in de zaalhuurprijs

- Verplichte theatertechische ondersteuning en permanentie in de theaterzalen (1 theater-technicus in zaal Kleine Post, 2 theatertechici in zaal Grote Post – telkens 10u/dag)
- Nutsvoorzieningen: elektriciteit, water, gas en internet
- Eindschoonmaak van de zaal, sanitair, loges
- Permanentie: aanspreekpunt gedurende de duurtijd van de activiteiten
- Aanwezige theatertechische en vergaderinfrastructuur (op basis van de technische fiches)
- Basis vergaderopstelling in polyvalente ruimtes

03 ____ Bij het opmaken van het contract wordt een tijdschema met einduur vastgesteld. Bij het verstrijken van het einduur hebben alle aanwezigen de gehuurde zalen verlaten. Bij overschrijding of niet nakomen van het tijdschema kunnen bijkomende kosten in rekening worden gebracht.

04 ____ Er wordt geen waarborg aangerekend.

05 ____ De eindfactuur wordt na de activiteit opgemaakt en moet binnen de dertig dagen na factuurdatum betaald worden.

06 ____ In geval van niet- of laattijdige betaling, is de gebruiker van rechtswege en zonder dat daartoe enige ingebrekestelling is vereist, een nalatigheidsintrest verschuldigd van 10 % op jaarbasis, te rekenen vanaf de dag dat de betreffende sommen opeisbaar zijn tot de dag der volledige betaling.

07 ____ Bij niet of laattijdige betaling is de gebruiker van rechtswege, en zonder dat daartoe enige ingebrekestelling is vereist, op de verschuldigde sommen een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten belope van 10 % van de hoofdsom, met een minimum van € 50 en een maximum van € 2.500.

08 ____ Het coördinatieteam kan beslissen om geen nieuwe huurovereenkomsten af te sluiten met gebruikers die niet of laattijdig betalen.

09 ____ Prijzen zijn exclusief BTW. Het BTW-regime wordt toegekend op basis van de activiteit.

10 ____ De maximum arbeidsduur per dag voor podiumtechnici is wettelijk vastgesteld op 10 uur. Een overschrijding van die arbeidstijd wordt verrekend aan 175% van het uurtarief per techniekier.

11 ____ Het aantal podiumtechnici dat nodig is op een activiteit te realiseren wordt bepaald door de technisch verantwoordelijke van De Grote Post. De organisator verschaft daartoe vooraf transparantie in de wensen, plannen en verloop van de dag.

12 ____ De tarieven worden jaarlijks geïndexeerd



03

WIJZIGINGEN EN
ANNULERINGGEBRUIKSREGLEMENT &
ALGEMENE VOORWAARDEN

01 ____ Indien de gebruiker na ondertekening van de overeenkomst beslist om een gehuurde ruimte niet te gebruiken moet hij het coördinatieteam van het cultuurhuis daarvan schriftelijk in kennis stellen.

02 ____ Bij annulering binnen de drie maanden voorafgaand aan het event vergoedt de gebruiker 50% van de vaste kosten en de reeds gemaakte en niet-recupereerbare optionele kosten.

03 ____ Indien het cultuurhuis zich verplicht ziet een reservatie te annuleren, dan wordt dit zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld.

04 ____ Indien de annulering het gevolg is van overmacht in hoofde van het cultuurhuis, dan kan deze geen aanleiding geven tot het verschuldigd zijn van enige schadevergoeding door het cultuurhuis.

05 ____ Worden onder meer beschouwd als overmacht in hoofde van het cultuurhuis: staking van het personeel, technische storingen, brand- of waterschade, pandemie, (niet limitatieve opsomming).

06 ____ Bij annulering ten gevolge van een toerekenbare fout in hoofde van het cultuurhuis, zal het cultuurhuis, bij wijze van forfaitaire schadevergoeding, aan de gebruiker een bedrag betalen dat overeenstemt met de volledige huurprijs.

07 ____ Deze vergoeding wordt echter herleid tot de helft van de huurprijs, met een minimum van €15, indien de annulering gebeurde bij aangetekend schrijven, verzonden drie maanden voor het geplande gebruik van de theaterzaal.

08 ____ In elk geval is alle communicatie met betrekking tot de annulering ten laste van de partij die annuleert.

04

HET GEBRUIK VAN
HET LOKAAL EN DE
INFRASTRUCTUUR

01 ____ De activiteiten (inclusief opbouw, leveringen en afbouw) vinden standaard plaats tussen 08:30 en 24:00. Afwijkingen op deze werktijden zijn steeds onder voorbehoud van goedkeuring.

02 ____ In onze theaterzalen werken we met vaste beginuren voor voorstellingen: Voor De Grote Post is dit 20:00, voor De Kleine Post is dit 20:30. In geval van een namiddagvoorstelling wordt het uur afgesproken in onderling overleg.

03 ____ De huurovereenkomst verleent geen automatische toegang tot de technische ruimtes of loges die bij een lokaal horen.



04

HET GEBRUIK VAN
HET LOKAAL EN DE
INFRASTRUCTUURGEBRUIKSREGLEMENT &
ALGEMENE VOORWAARDEN

04 ____ De gebruiker meldt zich voor de ingebruikname aan bij het onthaal van het cultuurhuis. Na gebruik verlaat de gebruiker de locatie in dezelfde staat als waarin hij het gevonden heeft. Na afloop verwittigt hij het onthaal.

05 ____ Bij het gebruik van het ter beschikking gestelde lokaal en infrastructuur moet de gebruiker strikt de technische fiche van het betrokken lokaal naleven.

06 ____ Roken is in het volledige gebouw ten strengste verboden.

07 ____ De huurder zal geenszins affiches, bewegwijzering, e.d. aanbrengen aan de muren of aan de ramen en dit voor het volledige gebouw. De beschadiging die voortvloeit uit het niet naleven van deze bepaling, zoals bijv. het breken/barsten van de thermische beschermende laag in de ramen of het afbladeren van de verf, is volledig ten koste van de huurder.

08 ____ De gebruiker is verantwoordelijk voor het maken van de afspraken met De Grote Post rond het klaarzetten van het lokaal, het onthaal en de controle van kaarten bij de ingang. De ticketverkoop voor elke voorstelling in het cultuurhuis moet exclusief via het Uitloket gebeuren. De Grote Post is verkooppunt. Bij ticketverkoop wordt standaard een avondkassa voorzien.

05

SCHADE EN
AANSPRAKELIJKHEID

01 ____ Er wordt van uit gegaan dat iedere locatie en de toegangswegen, het bijhorende sanitair en het ter beschikking gestelde materiaal in goede staat verkeert bij aanvang van de activiteit. Indien de gebruiker het tegengestelde vaststelt dient hij het onthaal voor de ingebruikname te verwittigen en wordt de schade tegensprekelijk en schriftelijk vastgesteld.

02 ____ Indien na de activiteit schade wordt vastgesteld, wordt de gebruiker aansprakelijk gesteld en zal de kostprijs van het herstel van de beschadiging en/of de buitengewone schoonmaak aangerekend worden.

03 ____ Bij bepaalde activiteiten kan door het cultuurhuis gevraagd worden een staat van bevinding te ondertekenen bij in gebruik name van de zalen.

04 ____ Het cultuurhuis kan niet aansprakelijk worden gesteld voor diefstal of beschadiging van het materiaal van de gebruiker.

05 ____ Het cultuurhuis kan niet aansprakelijk worden gesteld indien, wegens een geval van overmacht, de gehuurde lokalen op de gestelde dag of uur niet ter beschikking kunnen gesteld worden.

06 ____ Het is verboden de infrastructuur te benagelen, te beplakken of van een hechtmiddel te voorzien.

DE
GROTE
POST

06

VEILIGHEID

07

VERZEKERINGEN,
WETTELIJKE
BEPALINGEN &
AUTEURSRECHTEN.

GEBRUIKSREGLEMENT &

ALGEMENE VOORWAARDEN

01 ____ Het cultuurhuis heeft ten alle tijde het recht om de huurovereenkomst te verbreken of de activiteit te laten stopzetten indien de veiligheid van het cultuurhuis en/of de bezoekers in het gedrang is. De gebruiker kan daarvoor geen schadevergoeding eisen.

02 ____ Behoudens andersluidende schriftelijke afspraken wordt, voor alle activiteiten die in het cultuurhuis plaats vinden, enkel apparatuur van het cultuurhuis gebruikt. Deze apparatuur mag enkel bediend worden door het daartoe bevoegde personeel van De Grote Post.

03 ____ De gebruiker verbindt er zich toe alle reglementen en opschriften met betrekking tot het gebruik van de lokalen, de apparatuur en andere uitrusting in en van het cultuurhuis na te leven en deze ook te doen naleven door het publiek.

01 ____ De Partner is verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en bekomen van alle vergunningen, toelatingen en meldingen die noodzakelijk zijn voor de organisatie van de activiteit. Hieronder vallen onder meer, maar niet beperkt tot: evenementenvergunningen, afwijkingen op sluitingsuren, terrasvergunningen, inname openbaar domein, geluidsvergunningen, tijdelijke signalisatievergunningen, gebruik van drones, voedselveiligheidsvergunningen, vergunningen voor tijdelijke constructies, meldingen aan brandweer, politie of veiligheidsdiensten. De Partner bezorgt op eerste verzoek een kopie van de relevante vergunningen aan De Grote Post. Indien een activiteit niet kan plaatsvinden wegens het ontbreken van noodzakelijke vergunningen, kan De Grote Post hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.

02 ____ De Partner is exclusief verantwoordelijk voor het naleven van alle wettelijke verplichtingen inzake intellectuele eigendomsrechten. Dit omvat onder meer: Sabam, PlayRight, Unisono, Reprobel, auteursrechten op teksten, beelden en audiovisueel materiaal, rechten van uitvoerende kunstenaars, rechten van producenten en rechthebbenden. Alle vergoedingen, aangiften en eventuele boetes die voortvloeien uit het gebruik van beschermd materiaal zijn ten laste van de Partner. De Partner vrijwaart De Grote Post tegen elke vordering van derden met betrekking tot auteursrechten of naburige rechten.

03 ____ De Partner staat in voor de naleving van alle toepasselijke wetgeving met betrekking tot de georganiseerde activiteit. Hieronder vallen onder meer: arbeidswetgeving, vrijwilligerswetgeving, fiscale verplichtingen, sociale verplichtingen, privacywetgeving (GDPR), alcohol- en tabakswetgeving, wetgeving inzake toegankelijkheid.

04 ____ Het cultuurhuis kan in geen geval aansprakelijk gesteld worden voor schade die zich voordoet ter gelegenheid van een activiteit, en dit noch tijdens de activiteit, noch tijdens de voorbereiding of de afhandeling ervan. Het cultuurhuis kan zo, onder meer, niet aansprakelijk gesteld worden voor: diefstal van of schade aan materiaal (ongeacht het gaat om materiaal van de gebruiker, van bezoekers, van artiesten, van het cultuurhuis zelf of van derden), schade ten gevolge van lichamelijke ongevallen (ongeacht het gaat over bezoekers, vrijwilligers, leden, medewerkers of eigen personeel van de organisator), schade aan derden of toeschouwers ...

05 ____ De gebruiker zal toezien dat hij over alle de vereiste verzekeringen beschikt die zijn aansprakelijkheid dekken die kan ontstaan naar aanleiding van de activiteit. Minimaal: BA, vrijwilligersverzekering en arbeidsongevallenverzekering (indien van toepassing). Een duplicaatattest kan door het coördinatieteam worden opgeëist vooraf aan de activiteit.

DE GROTE POST



07

VERZEKERINGEN, WETTELIJKE BEPALINGEN & AUTEURSRECHTEN,

08

ETENSWAREN EN DRANK

09

BETWISTINGEN, TOEPASSELIJK RECHT EN BEVOEGDE RECHTBANKEN

10

NEUTRALITEIT

GEBRUIKSREGLEMENT & ALGEMENE VOORWAARDEN

06 ____ Bij gebruik van vuur of rook moet de gebruiker vooraf de toestemming vragen aan de coördinatieteam en moet hij zelf de nodige en voldoende maatregelen treffen i.v.m. de brandvoorkoming en -beveiliging.

07 ____ Als in het cultuurhuis muziek elektronisch versterkt wordt, zijn de volgende categorieën van geluidsnormen van toepassing:

- Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) LAeq, 15min en 95 dB(A) LAeq, 15min. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) L_{Amax}, slow.
- Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) LAeq, 15 min en bedraagt maximaal 100 dB(A) LAeq, 60 min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAeq, 15 min.
- Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden.
- De huurder respecteert de wettelijk vastgelegde geluidsnormen. Vanaf 22:00 moeten alle ramen gesloten worden met het oog op buurtlawaaï. Na 01:00 wordt er geen versterkte muziek meer gespeeld buiten de theaterzalen.

01 ____ Dranken en catering in de zalen van De Grote Post dient te worden afgenomen van het CultuurCafé.

02 ____ In elk geval is het ten stelligste verboden om dranken en/of etenswaren te verbruiken buiten de daartoe voorziene plaatsen.

01 ____ In alle gevallen van betwisting of waarover huidig reglement en zijn bijlagen geen uitsluitend geven, beslist het bestuursorgaan van vzw CC De Grote Post.

02 ____ Het Belgische recht is van toepassing op de met het cultuurhuis gesloten overeenkomsten.

03 ____ Onverminderd de toepassing van het eerste lid van huidig artikel, zullen alle betwistingen die betrekking hebben op de uitvoering van de met het cultuurhuis gesloten overeenkomsten, bij gebrek aan minnelijke regeling, uitsluitend voorgelegd worden aan de rechtbanken die bevoegd zijn voor de maatschappelijke zetel van het cultuurhuis.

01 ____ Het is niet toegestaan om op het voetpad voor De Grote Post communicatiemiddelen te plaatsen zoals vlaggen en banners zonder vergunning van Stad Oostende. De vergunning kan aangevraagd worden via www.oostende.be/innameopenbaardomein.

02 ____ Bij activiteiten of evenementen is het niet toegestaan om op openbaar domein of in de (semi)publieke ruimtes in het gebouw politieke en/of religieuze symbolen te plaatsen.

03 ____ Op het infoscherm in de lokettenzaal wordt er enkel vermelding van de naam van de politieke partij gedaan indien dit nodig is voor de communicatie van de activiteit.

04 ____ De Grote Post is een venue, geen communicatieve partnerschap. De Grote Post wordt als dusdanig niet vermeld in de eigen communicatie.

DE
GROTE
POST

GEBRUIKSREGLEMENT & ALGEMENE VOORWAARDEN

11

CONTACTGEGEVENS

De Grote Post vzw
Hendrik Serruyslaan 18a
B-8400 Oostende
tel.: 059 568 500

e-mail: venue@degrotopost.be
website: www.degrotopost.be

12

LIGGING

DE
GROTE
POST