



PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01

HET AANVRAGEN VAN DE ZALEN

01 — Ben je van plan om met jouw vereniging een voorstelling/activiteit te organiseren in De Grote Post? Het start allemaal met een aanvraag. Dit kan op 2 manieren.

1- Zoals velen weten is er een procedure voor het aanvragen van zalen voor repetities, eigen voorstellingen of concerten voor het daaropvolgende seizoen. Dankzij die procedure kan ons programmatieteam samen de meest evenwichtige puzzel leggen en garanderen we de beschikbaarheid. In **december** ontvang je de informatie over hoe je een aanvraag kunt indienen voor het volgende seizoen in je inbox.

Kort samengevat komt de **procedure** hierop neer:

- Jullie bezorgen jullie aanvraag voor 31/01/2025 via mail in de vorm van een ingevuld aanvraagformulier aan Allison (allison.moyaert@degrotopost.be).
- Samen met de artistieke ploeg leggen we de puzzel voor het programma en we nemen contact in geval een **alternatieve oplossing** voor de aanvraag moet gezocht worden.
- Ten laatste op 31/03/2025 krijg je bevestiging per mail.

2- Wil je activiteit of voorstelling aanvragen na de procedure in december voor het lopende of daaropvolgende seizoen? Neem contact op via zaalhuur@degrotopost.be. We bekijken dan samen de beschikbaarheid in de kalender.

02

DAGDELEN TARIEVEN CATEGORIEËN

01 — Naargelang de aard van de vereniging en/of de aard van de activiteit wordt de categorie toegekent. Onder de platvormwerking onderscheiden we:

- **Categorie 1. De Grote Post investeert.** De verenigingen en organisaties doen voor het gebruik van de infrastructuur een bijdrage in de kosten. De overige kosten worden gedragen door De Grote Post.
- **Categorie 2. De Grote Post faciliteert.** De verenigingen en organisaties kunnen gebruik maken van de infrastructuur tegen de werkelijke kostprijs.

02 — Categorie 1 is van toepassing op onderstaande organisaties:

- Oostendse verenigingen zonder winstgevend doel voor eigen producties (men staat zelf op het podium): op voorwaarde dat men lid is van een stedelijke Oostendse adviesraad of gesubsidieerd is in het kader van het lokale decreet.
- Oostendse stadsdiensten en onderwijsinstellingen voor de organisatie van culturele activiteiten.
- Oostendse professionele cultuurorganisaties voor de organisatie van activiteiten binnen het kader van de toegekende subsidie.
- Oostendse professionele cultuurorganisaties, Oostendse culturele verenigingen en de dienst cultuur voor activiteiten in Atelier +2, Pinokkio, Studio -1 of de theaterzalen.

03 — Categorie 2 is van toepassing op onderstaande organisaties:

- Oostendse verenigingen, professionele cultuurorganisaties, Stadsdiensten en onderwijsinstellingen voor alle niet-culturele activiteiten die niet onder categorie 1 vallen.
- Particulieren voor publieke culturele activiteiten zonder winstoogmerk.
- Verenigingen zonder winstgevend doel indien de kernopdracht van de organisatie voldoet aan de parameters van een culturele organisatie.

03 — De tarieven kunnen opgevraagd worden via zaalhuur@degrotopost.be.

DE
GROTE
POST

03

HET
CONTRACT

PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 ____ Vanaf de zomer van 2025 wordt na **overleg** over de detailplanning het contract opgemaakt voor het gebruik van de infrastructuur.

Wat wordt er besproken tijdens dit overleg:

- duurtijd / nodige dagdelen
- technische ondersteuning
- loges
- catering of bar
- logistieke benodigdheden

02 ____ Op basis van bovenstaande zaken wordt het **contract** opgemaakt.

Wat staat er allemaal op zo'n contract?

- partijen
- datum, evenement en zalen
- capaciteit van de zaal, verwachte opkomst en duurtijd
- algemene afspraken i.v.m. catering, ticketverkoop en parking
- bedrag van de deelname in de kosten

Let op: pas na opmaak en ondertekening van dit contract kan de ticketverkoop opgestart worden via het Uitloket.



PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 ____ Alle ticketverkoop voor de voorstelling van derden moet via het **UiTloket** gebeuren. Het UiTloket is aansprakelijk voor de door haar geleverde diensten en ontslaat De Grote Post van alle aansprakelijkheid dienaangaande. De dienstverlening van het UiTloket is volledig gratis. Eenmaal het contract getekend is kan je het ticketcontract afsluiten met het UiTloket.

02 ____ **Praktisch:** Het UiTloket is te bereiken via uit@oostende.be of op 059 25 81 41. Het UiTloket bevindt zich in het Stadshuis van Oostende, Vindictivelaan 1.

Openingsuren UiTloket:

→ <https://www.oostende.be/contact-uitloket>

03 ____ Bij het opstellen van het ticketcontract wordt er rekening gehouden met het aantal te verkopen tickets. De **capaciteiten** van de theaterzalen zijn de volgende:

→ **Grote Post:** volledige capaciteit = 427 | - rij A = 406 | - Rij AB = 385 | - rij ABC = 364

→ **Kleine Post:** Zittend = 178 | Staand = 200

→ **Dactylo:** 120 zittend

Daarnaast wordt er nog rekening gehouden met plaatsen voor rolstoelgebruikers en de gastenlijst.

04 ____ Eenmaal het ticketcontract getekend is kan de **ticketverkoop** van start gaan. De activiteit wordt gepubliceerd in de UiTDatabank en op de website van De Grote Post.

05 ____ De tickets kunnen online gekocht worden via www.uitinoostende.be of www.degrotopost.be. Je kan ook een ticket kopen aan de ticketkassa van De Grote Post, in het UiTloket, de dienst Toerisme of aan de deur

Ticketkassa De Grote Post – Hendrik Serruyslaan 18A, 8400 Oostende

→ woensdag tot zaterdag: 13u00 tot 17u00

→ (gesloten op feestdagen)

Ticketkassa UiTloket – Vindictivelaan 1, 8400 Oostende

→ maandag tot woensdag: 8u30 - 12u00 en van 13u00 - 16u30

→ donderdag: 8u30 tot 12u00 & 16u30 tot 19u30

→ vrijdag: 8u30 tot 13u00

→ weekend en feestdagen: gesloten

Ticketkassa dienst Toerisme – Monacoplein 2, 8400 Oostende

→ 01/04 tot en met 11/11: dagelijks doorlopend open van 10u00 tot 18u00

→ 12/11 tot en met 31/03: dagelijks doorlopend open van 10u00 tot 17u30

Aan de deur

→ De balie opent één uur voor aanvang van iedere voorstelling/concert.



PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 — Alle drank en catering dient verplicht te worden afgenomen van het **CultuurCafé**.

02 — Als vereniging is het mogelijk om **gratis gebruik** te maken van de Grote Foyer, de Kleine Foyer of de polyvalente ruimte van de Dactylo als ze gebruikt worden naast de Grote Post, de Kleine Post of de Dactylo tijdens het lopende dagdeel.

Verenigingen kunnen een **bar** uitbaten in eigen beheer mits afname van het CultuurCafé. Alle afspraken i.v.m. de catering worden gemaakt via cultuurcafe@degrotopost.be. Een overzicht van de prijzen voor de dranken kan verkregen worden via het CultuurCafé.

Een barmoment kan vanaf 1u voorafgaand aan de voorstelling starten, tijdens de eventuele pauze en tot max. 1u na de voorstelling. 1u na de voorstelling wordt de zaal afgesloten. Na elk barmoment wordt de ruimte proper achtergelaten.

03 — De **barmeubels en -benodigdheden** worden voorzien door het CultuurCafé. De receptietafels worden geplaatst door De Grote Post. Er worden enkel receptietafels toegelaten in de Grote Foyer en de Kleine Foyer. In de polyvalente ruimte van de Dactylo kan een zittende opstelling voorzien worden evenals een receptieopstelling.

In alle barruimtes (Grote Foyer, Kleine Foyer, Polyvalente ruimte Dactylo) kan er **muziek** afgespeeld worden via de geluidsinstallatie. Alle apparaten met een mini-jack aansluiting kunnen aangesloten worden op de geluidsinstallatie. Vraag gerust hulp aan de onthaalmedewerker van dienst.

01 — In elke theaterzaal is er **technische ondersteuning** voorzien vanuit De Grote Post. Onze ervaren theatertechniekers zorgen samen met jullie ervoor dat elke voorstelling kan schitteren. Onze techniekers zijn all-round wat wil betekenen dat ze zowel licht, geluid als projectie kunnen bedienen.

02 — De **techniekers** zijn als volgt inbegrepen:

→ Grote Post: 2 techniekers (max. 10u per dag)

→ Kleine Post: 1 technieker (max. 10u per dag)

→ Dactylo: verhuur per dagdeel = 1u technische ondersteuning bij opbouw | weektarief = 4u technische ondersteuning bij opbouw.

Indien er na overleg met de verantwoordelijke technieker blijkt dat er extra technische ondersteuning nodig is kan dit. Een extra technieker wordt aangerekend

Opgelet: De CAO limiteert de werktijd van de technici tot 10u per dag (excl. pauzes). Bij overschrijding rekenen we de overurencompensatie aan van € 96.25 per gestart uur/ per technieker excl. btw.

03 — De **planning** voor de techniekers wordt anderhalve maand op voorhand opgemaakt. De deadline om extra technische ondersteuning aan te vragen is anderhalve maand voorafgaand aan de voorstelling. Indien dit later aangevraagd wordt kunnen we niet garanderen dat er nog technische ondersteuning kan voorzien worden.

04 — De **technische fiches** van elke zaal kunnen geraadpleegd worden op onze website.

Opgelet: vanaf eind april tot begin juni zal er een vast lichtplan inhangen in de Grote Post. Het lichtplan kan op voorhand worden doorgenomen met de verantwoordelijke technieker.

DE GROTE POST



07

VRIJWILLIGERS

08

LOGISTIEK

09

PARKEREN

PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 ____ Tijdens elke publieke activiteit in één van de theaterzalen worden er vrijwilligers voorzien vanuit De Grote Post voor **ticketscan en zaalwacht**. Dit is verplicht inzake de evacuatieprocedure. De vrijwilligers zijn volledig gratis voor de organisator. De vergoeding wordt gegeven door De Grote Post.

02 ____ **Wat doet een vrijwilliger?** De vrijwilligers worden een uur voor de start van de voorstelling verwacht. Nadat ze gebriefd zijn door de onthaalmedewerker van dienst nemen ze hun plaatsen in aan de deuren. De vrijwilligers informeren de bezoekers over de vestiaire en de toiletten. Rolstoelgebruikers worden door de vrijwilliger naar de juiste ingang begeleid.

Op het teken van de onthaalmedewerker worden de deuren geopend. Dit is standaard 20 à 10 minuten voor de start van de voorstelling. De vrijwilligers scannen de tickets van de bezoekers. Bij eventuele problemen met de tickets worden de bezoekers doorverwezen naar de ticketbalie in de lokettenzaal.

Nadat alle tickets gescand zijn nemen de vrijwilligers plaats in de zaal op de gereserveerde evacuatieplaatsen.

- Grote Post: 4 vrijwilligers
- Kleine Post: 2 vrijwilligers
- Dactylo: 2 vrijwilligers

De vrijwilligers krijgen een jaarlijkse evacuatieopleiding van De Grote Post.

03 ____ Er is geen vrijwilliger voorzien voor **deurwacht**. Hier kan de organisator zelf beslissen of er een vrijwilliger/medewerker van de vereniging instaat voor de deurwacht of om geen deurwacht te plaatsen. Dit hangt af van de afspraak of er laatkomers binnen mogen of niet.

01 ____ Ons **logistiek team** zorgt ervoor dat de zalen bij aanvang van de huurperiode schoon gemaakt zijn. Na de verhuurperiode worden de zalen opnieuw schoongemaakt. Als huurder moet er dus niet worden schoongemaakt. Er wordt van de huurder verwacht dat alle overtollige afval (wat niet in de vuilbak past) bij vertrek wordt gedeponneerd in het afvallokaal. De onthaalverantwoordelijke toont je dit lokaal.

02 ____ Het logistiek team zorgt ook voor de **inrichting** van de zalen en de loges. Als vereniging kunnen jullie beroep doen op:

- Tafels en stoelen voor in de loges
- Tafels en stoelen voor op scène (niet te gebruiken als decorstuk)
- Receptietafels voor de bar

01 ____ Er is **geen parking** voorzien van De Grote Post. Zowel de Poststraat als de Wittenonnenstraat zijn volledig parkeervrije zones. Indien er decors moeten geleverd worden kan er kortstondig in- en uitgeladen worden in de Poststraat aan de laadkaai. De Grote Post is niet aansprakelijk.

02 ____ Indien er langer moet worden stilgestaan in de Poststraat moet er via Stad Oostende een **parkeerverbod** worden aangevraagd. Dit kan je doen via <https://www.oostende.be/innameopenbaardomein>.

03 ____ Indien je parkeerplaats nodig hebt voor **groepen** kan je speciale tarieven aanvragen voor de Indigo Zeeparking (vroeger Vinci - recht tegenover het cultuurcentrum). parkings.oostende.be@group-indigo.com.

DE GROTE POST



10

LOGES

11

THEATER ZALEN

PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 ____ Bij elke theaterzaal is er de mogelijkheid om loges te gebruiken.

Grote Post:

- Loge 1: 4 personen
- Loge 2: 4 personen
- Loge 3: 4 personen
- Wachtloge: 20 personen
- Studio -1: Verenigingen of dansscholen kunnen kosteloos gebruik maken van Studio -1 indien de loges van de Grote Post onvoldoende zijn.

Let op: in de periode van eind april tot begin juni zal Studio -1 in een vaste loge opstelling ingericht zijn.

Kleine Post:

- Loge 1: 10 personen
- Loge 2: 5 personen

Dactylo:

- Loge 1: 10 personen
- Loge 2: 5 personen

02 ____ Afspraken:

- De loges worden kosteloos ter beschikking gesteld van de verenigingen.
- De loges sluiten telkens max. 1u na het einde van de voorstelling.
- De gangen op de kelderverdieping kunnen niet gebruikt worden als loge.

03 ____ Indien een zeer grote vereniging niet voldoende ruimte heeft met de aangeboden loges kunnen ook de polyvalente zalen gehuurd worden zoals:

- Studio +1
- Atelier +1
- Telefonie

01 ____ De Grote Post beschikt over drie technisch uitgeruste **theaterzalen**. Alle info over de zalen vind je via <https://www.degrotopost.be/pQdlttd/venue---ontdek-onze-zalen>

Troeven:

- technisch hoog uitgeruste zalen
- technische bijstand van ervaren technici inbegrepen in de zaal
- de technici interpreteren de technische fiche of helpen bij je concrete noden
- volledig pakket met ticketing, ticketcontrole, onthaalverantwoordelijke, ... inbegrepen
- sfeervolle loges



PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 — Seizoensbrochure

Jouw voorstelling of activiteit kan opgenomen worden in onze seizoensbrochure:

- In het kalenderoverzicht met het label 'Te Gast'
- Redactioneel: uitlichten van een aantal organisaties/verenigingen

De seizoensbrochure wordt vanaf eind juni verspreid op ongeveer 10.000 exemplaren op verschillende locaties in Oostende en Vlaanderen.

Daarvoor moeten de volgende zaken doorgegeven worden vóór **15 april** aan zaalhuur@degrotopost.be:

- Speeldata
- Uur
- Titel
- Uitvoerder
- Zaal

02 — Affiches

In ons huis zijn er verschillende affichewanden. We voorzien plaats voor drukwerk (flyers en affiches) van de organisaties die we ondersteunen. Flyers en affiches kun je afgeven aan het infoloket en worden door een collega van ons in de Lokettenzaal gelegd.

03 — Seizoenslancering

Elk jaar lanceren wij ons nieuw seizoen met een publieke evenement. Daarin besteden we ook aandacht aan organisaties/verenigingen die we ondersteunen via de platformwerking.

04 — Overzicht UiTmagazine

Elke maand geven wij een overzicht van onze programmatie door aan het UiTmagazine. Activiteiten die we ondersteunen via onze platformwerking worden ook opgenomen in dat overzicht. Alle voorstellingen die in de uitdatabank staan worden ook opgenomen in het overzicht van de UiTagenda achteraan in het magazine.

05 — Schermen

In ons huis hangen er op dit moment 3 schermen voor publiekscommunicatie:

- Een scherm in het CultuurCafé: op dit scherm verschijnen enkel eigen aankondigingen.
- Een scherm in de Grote Foyer: op dit scherm verschijnen enkel eigen aankondigingen.
- Een welkomtscherm aan de inkom: op dit scherm verschijnen alle publieke activiteiten die plaats vinden op de dag zelf. Enkel activiteiten die het volledige gebouw innemen kunnen hun eigen programma hierop zien verschijnen op de dag van de activiteiten. In dat geval wordt het materiaal publicatieklaar aangeleverd aan zaalhuur@degrotopost.be ten laatste 3 werkdagen op voorhand.

Technische vereisten:

- Formaat: 1920 px (B) x 1080 px (H)
- Mediatype: jpg, jpeg, png, bmp, gif-bestanden
- Bestandsgrootte: max. 50 MB

DE
GROTE
POST

13

COMMUNICATIE
ONLINE

14

CONTACT

PLATFORMWERKING

PRAKTISCHE INFO

01 Website

Elke activiteit wordt vermeld op de website van De Grote Post als het contract in orde is via het UiTloket en de activiteit gepubliceerd staat op de UiTdatabank.

02 Sociale media

De activiteiten worden gerepost op Instagram indien we getagd worden.

03 Vermelding De Grote Post

We worden graag vermeld in uw communicatie op de volgende wijze

- Categorie 1: Met de steun van
- Categorie 2: Met dank aan

04 Nieuwsbrief

Halfjaarlijks stuurt De Grote Post thema-mailings uit – waarbij alle voorstellingen op basis van nieuwsbriefvoorkeuren gebundeld worden: podium/familie/muziek. Daar worden alle platform-voorstellingen in opgenomen, als volwaardig deel van het programma van De Grote Post.

Daarnaast wordt er ook een consumenten nieuwsbrief (12.000 abonnees) verstuurd in het agenda overzicht.

01 Contactgegevens

- Platform: Allison Moyaert – Jens Compennolle – zaalhuur@degrotopost.be – 059 56 85 00
- Techniek: techniek@degrotopost.be
- Communicatie: communicatie@degrotopost.be
- Onthaal: 0485 50 03 17
- CultuurCafé: cultuurcafe@degrotopost.be
- UiTloket: uit@oostende.be – 059 25 81 41