

# TE HUUR

ZAALVERHUUR **NIEUWPOORT**



**CENTRUM YSARA  
CITY  
WESTFRONT**

**KAARTERSHUISJE  
CULTUURHUIS  
PASTORIE RAMSKAPELLE**



**ZAAL GEERAERT  
ZAAL BERQUIN  
D'OUDE SCHOLE**



**ZAAL ISELAND  
GEMEENTESCHOOL  
JEUGDCENTRUM**



Beste lezer,

Cultuur beweegt in Nieuwpoort, onder meer dankzij de initiatieven die uit het Nieuwpoortse verenigingsleven voortvloeien. Toch komt het voor dat je als organisator iets op touw wilt zetten maar met heel wat vragen zit.

Waar vind ik een betaalbare vergaderzaal?  
Waar huur ik een geluidsinstallatie?  
Wie zijn de aangewezen contactpersonen?  
Enzovoort.

Deze gids is een eerste stap om je hierbij te helpen. Wie iets wil organiseren, verdient immers de nodige steun.

Het boekje is in de eerste plaats gericht op (socio)culturele verenigingen. Daarom wordt vooral aandacht geschonken aan reglementen die voor de culturele sector van belang zijn. Daarnaast kan de gids ook andere organisaties op weg helpen, zoals jeugdverenigingen en sportclubs.

Hopelijk wordt het organiseren een stuk gemakkelijker. En, wie weet kan deze gids sommigen wel aansporen om nog iets extra te organiseren.

Heb je na het lezen van de brochure nog steeds vragen?  
Aarzel niet, de dienst cultuur helpt je graag verder!

Veel succes.

Benoit Willaert, algemeen directeur  
Geert Vanden Broucke, burgemeester

# INHOUDSTAFEL

---

## Ondersteuning door Dienst Cultuur

- ❖ Logistieke en promotionele ondersteuning ..... 04
- ❖ UIT in Nieuwpoort ..... 05

## Verhuur zalen

- ❖ Hoe een zaal aanvragen?..... 06
- ❖ Onder welke categorie valt de aanvrager?..... 07
- ❖ Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid..... 07

## Stadslokalen

- ❖ Cultuurhuis 't Kasteeltje ..... 08
- ❖ Kaartershuisje ..... 09
- ❖ D'Oude Schole Ramskapelle ..... 10
- ❖ Polyvalente zaal gemeenteschool Sint-Joris ..... 11
- ❖ De Pastorie Ramskapelle ..... 12
- ❖ Zaal Verbanck ..... 14
- ❖ Zaalreglement stadslokalen ..... 15

## Zalen AGB Vrije Tijd

- ❖ Centrum Ysara ..... 18
- ❖ City..... 20
- ❖ Zaal Iseland ..... 22
- ❖ Stadshalle ..... 24
- ❖ Westfront ..... 26
- ❖ Zaalreglement Centrum Ysara & City..... 27
- ❖ Zaalreglement Stadshalle & Zaal Iseland..... 31
- ❖ Zaalreglement Westfront ..... 34

**Drankafname**..... 37

**Sleutel** ..... 37

**Normen en verplichtingen voor muziekactiviteiten**..... 38

## Logistiek

- ❖ Feestmateriaal ..... 40
- ❖ Tentoonstellingsmateriaal..... 41
- ❖ Uitleendienst jeugddienst..... 42

# ONDERSTEUNING STAD NIEUWPOORT

---

Dienst Cultuur  
Valkestraat 18  
8620 Nieuwpoort

☎ 058 79 50 00

🌐 [www.nieuwpoort.be](http://www.nieuwpoort.be) → inwoner → cultuur

✉ [cultuur@nieuwpoort.be](mailto:cultuur@nieuwpoort.be)

✉ zaalverhuur: [zalen@nieuwpoort.be](mailto:zalen@nieuwpoort.be)

De dienst cultuur bereidt het cultuurbeleid voor en staat in voor de uitvoering ervan. De dienst **ORGANISEERT** culturele activiteiten zoals de kunsthappening Boulev'art, Nieuwpoort verenigt, de openlucht kunsttentoonstellingen, filmvertoningen, verschillende podiumkunsten (concert, toneel, enzovoort)...

De dienst cultuur **COÖRDINEERT** in de gemeente een aantal evenementen zoals de week van de amateurkunsten, poëzieweek, open monumentendag en erfgoeddag.

Tot slot, en dit is voor jou als organisator het belangrijkste, **ONDERSTEUNT** de dienst de culturele sector. Naast het beschikbaar stellen van de infrastructuur en de mogelijkheid tot subsidies kun je op de nodige steun rekenen op administratief, logistiek en promotioneel vlak in de organisatie van culturele activiteiten en tentoonstellingen.

## LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

Je wil een activiteit organiseren maar weet niet hoe je eraan moet beginnen?  
Je bent bang iets over het hoofd te zien? Kun je een subsidie krijgen voor je activiteit?  
Je weet niet waar je terecht kunt voor het huren van tentoonstellingspanelen?  
En hoe zitten al die reglementeringen in elkaar?

Aarzel niet, de dienst cultuur geeft je graag een antwoord.

## PROMOTIONELE ONDERSTEUNING

Wil je je activiteit aan het grote publiek bekend maken? Neem gerust contact met ons op.

### *Affiches & Flyers*

De dienst helpt je graag bij het verspreiden van affiches en flyers aan alle stadsdiensten: Infobalie Stadhuis, Infokantoor Nieuwpoort-Bad, City, Centrum Ysara, Stedelijke Vismijn, Cultuurhuis, Bibliotheek, Jeugddienst, Zwembad, Sociaal Huis & Kinderboerderij. Affiches mogen niet zelf worden opgehangen en moeten binnengebracht worden bij de Dienst Cultuur. Je mag ook geen affiches overplakken of verwijderen. Het is verboden affiches aan te brengen op bouwwerken, verkeer-of verlichtingspalen of alle andere voorwerpen waarop kan geplakt worden, alsook om borden langs de openbare weg te plaatsen.

### *Digitale nieuwsbrief voor culturele activiteiten*

Op geregelde tijdstippen wordt ook een digitale nieuwsbrief "E-Zine Cultuur Beweegt" met culturele activiteiten in Nieuwpoort verspreid. Bezorg ons tijdig een korte beschrijving van je evenement met een foto en misschien word je wel opgenomen in de volgende editie.

### *Nieuwpoort Uw Stad, Evenementenkalender, Website,...*

Als organisator ken je je activiteiten het best. Daarom laten we je zelf je activiteiten invoeren in de **UITdatabank**. UITdatabank is de centrale plek die alle gegevens over vrije tijd en cultuur in Vlaanderen en Brussel verzamelt. De UITdatabank is verder ook dé bron voor de vrijetijdsagenda's van de meeste Vlaamse dagbladen, magazines en (websites van) televisiezenders. Meer dan 240 online, gedrukte en mobiele kanalen maken gebruik van de UITdatabank. Om je activiteit op de website, de evenementenkalender en bij de activiteiten in "Nieuwpoort Uw Stad" te zien verschijnen, dien je de activiteit hierop in te geven.

### Voorwaarden

- De activiteiten die je invoert, moeten publiek toegankelijk zijn.
- De volgende zaken komen in aanmerking: culturele evenementen tot aanbod in de sfeer van vrijetijdsbesteding, van kleine tot grote activiteiten, van fuif tot workshop, van sportevent tot toeristische informatie.

### Invoeren

Dat is vrij **eenvoudig**. Als je het een paar keer gedaan hebt, weet je snel hoe het werkt. Het invoeren én de verschijning zijn bovendien gratis.

- Surf naar [www.UITdatabank.be](http://www.UITdatabank.be)
- **Maak een account aan.** Geef je e-mailadres in en een paswoord. Je krijgt meteen een e-mail met de bevestiging van je registratie. Krijg je die e-mail niet? Stuur dan een e-mail naar [vragen@uitdatabank.be](mailto:vragen@uitdatabank.be).
- **Log in** met je e-mailadres en je paswoord. Vanaf nu kan je je activiteiten beginnen in te voeren.
- Download de handleiding op <http://www.cultuurnet.be/uitdatabank/uitdatabank-werkmateriaal/invoerhandleiding>. Zij helpt je stap voor stap je activiteiten in te voeren.
- Wil je zeker zijn dat je activiteit verschenen is? Surf naar <http://www.uitinvlaanderen.be/> en zoek de info op. Opgelet: het kan een dagje duren, vooraleer jouw item geactiveerd is.

### Wanneer moet je de activiteit invoeren?

- Er wordt aangeraden om je activiteit zeker **vier weken vooraf** in te voeren. Dan ben je zeker op tijd. Hoe vroeger het publiek je activiteit ziet, hoe meer bezoekers!
- Je activiteit wordt **ten laatste de dag** na invoer gepubliceerd op [www.UiTInVlaanderen.be](http://www.UiTInVlaanderen.be) en de meeste andere websites van onze partners. Nadien controleert een **moderator** je activiteit.
- Evenementen met een locatie in Nieuwpoort worden automatisch gelinkt aan de kalender op de stedelijke website [www.nieuwpoort.be](http://www.nieuwpoort.be)!

# VERHUUR ZALEN

De gemeente stelt verschillende lokalen onder bepaalde voorwaarden ter beschikking aan personen, verenigingen en organisaties voor vergaderingen, voordrachten, cursussen, optredens, tentoonstellingen e.a.

Hieronder krijg je een overzicht van de gemeentelijke infrastructuur waar je als persoon, vereniging of organisatie gebruik van kunt maken. Je komt ook te weten wat de voorwaarden zijn en welke stappen je moet volgen voor het huren van een locatie.

## HOE EEN ZAAL AANVRAGEN?

### STAP 1: AGENDA

Via de dienst cultuur kun je de agenda raadplegen om zo te weten te komen welke zalen nog beschikbaar zijn. Je neemt een **optie** op de zaal. De optie blijft 30 dagen geldig.

☎ 058 79 50 00    ✉ [zalen@nieuwpoort.be](mailto:zalen@nieuwpoort.be)

### STAP 2: AANVRAAGFORMULIER

Vul het aanvraagformulier grondig in. Dit is terug te vinden op **[www.nieuwpoort.be](http://www.nieuwpoort.be)** → **inwoner** → **cultuur** → **zalen** → **reservatieformulier**. Alle nodige gegevens belanden dan alvast zeker in de juiste mailbox!

### STAP 3: GOEDKEURING

De dienst cultuur zorgt ervoor dat je aanvraag ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het bestuur. Dit kan enige tijd duren, dus tijdig aanvragen is de boodschap!

### STAP 4: BEVESTIGING

Na de beslissing van het bestuur ontvang je een brief waarin de toelating al dan niet wordt bevestigd. Hierin staat hoe de procedure verder zal verlopen.

### STAP 5: AAN DE SLAG

Samen met je bevestigingsbrief ontvang je de nodige formulieren voor Sabam, de verzekering, drankgebruik, ontlening van feestmateriaal en een evenementenfiche.

### STAP 6: WAARBORG EN VOORSCHOT

Voor categorie 2-3 dient na reservatie een **voorschot** + een **waarborg** te worden overgemaakt. Hiervoor wordt een factuur toegestuurd. Na afloop van de activiteit wordt de eindafrekening opgemaakt. Indien deze kleiner is dan het voorschot wordt het saldo op de rekening van de gebruiker teruggestort. Na controle van de zaal wordt de waarborg integraal terugbetaald indien geen schade werd vastgesteld. In alle andere gevallen wordt eventuele schadevergoeding van de waarborg afgehouden.

### STAP 7: CONTACTEN

Voor afspraken in verband met de sleutel, de zaalwachter en het materiaal neem je contact op met het diensthoofd beheer en onderhoud gebouwen.

☎ 058 22 44 90    ☎ 0498 92 92 78    ✉ [myriam.cornelis@nieuwpoort.be](mailto:myriam.cornelis@nieuwpoort.be)

## **ONDER WELKE CATEGORIE VALT DE AANVRAGER?**

De zalen worden verhuurd aan volgende categorieën van gebruikers:

### **CATEGORIE 1**

- Erkende Nieuwpoortse verenigingen
- Onderwijsinstellingen van Nieuwpoort (of met een afdeling in Nieuwpoort)
- Stadsbestuur & OCMW
- Overheidsinstanties waaronder de stad Nieuwpoort ressorteert of waaraan de stad Nieuwpoort deelneemt
- Intergemeentelijke samenwerkingsverbanden waarvan de stad Nieuwpoort deel uitmaakt

### **CATEGORIE 2**

- Niet-erkende Nieuwpoortse verenigingen met activiteit van socio-culturele aard (activiteiten betreffende ontmoetingen, niet-formeel en informeel leren, gemeenschapsvorming en maatschappelijk engagement).
- Nieuwpoortse politieke partijen
- Andere overheidsinstanties (Provincies, Ministeries en Gemeentebesturen,...)
- Niet Nieuwpoortse scholen

### **CATEGORIE 3**

- Commerciële instellingen/organisaties en particulieren voor een privé- of een publieksactiviteit
- Particulieren met een voor het publiek toegankelijke meerdaagse tentoonstelling van eigen werk en kunstgalerijen
- Aanvragers die niet tot categorie 1 of 2 behoren.

## **VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID**

Als organisator is het aangeraden een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid te nemen bij het huren van een lokaal. Op die manier ben je verzekerd tegen schade die je als organisatie zou kunnen veroorzaken aan andere personen of goederen. Enkel de schade waarvoor de organisatie aansprakelijk gesteld kan worden, wordt verzekerd. Je kan dit regelen via je eigen verzekeraar (in sommige gevallen kunt u hiervoor een beroep doen op uw familiale verzekering) of via de verzekeraar van Stad Nieuwpoort. Een formulier hiervoor kun je aanvragen bij de dienst cultuur.



## 1. Beschrijving van de zaal

Het cultuurhuis bestaat uit drie van elkaar gescheiden ruimtes: de polyvalente zaal met bar, vestiaire en balie voor ticketverkoop, een bergruimte voor tafels en stoelen en artiestenloges met sanitaire voorzieningen. Dit maakt de zaal uitstekend geschikt voor kleinere socio-culturele activiteiten, cursussen, vormingen, vergaderingen en lezingen voor een beperkte groep. Ook voor tentoonstellingen is deze zaal ideaal.

<b>Oppervlakte</b>	19,8m x 7,7m = 152,46 m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 80 - Staand: 150
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verduisterbare ramen</li> <li>• Receptieruimte</li> <li>• Bar</li> <li>• Vestiaire</li> <li>• Artiestenloges</li> <li>• Berging</li> <li>• Spreekgestoelte</li> <li>• Klankinstallatie</li> <li>• Tafels en stoelen</li> <li>• Moduleerbaar houten podium (max. 1mx4mx0,27m)</li> </ul>

## 2. Tarieven van zaal 't Kasteeltje

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

	Tarief per uur	Tarief/dag VM+NM+AV	Tarief/dag bij meerdaags gebruik	Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling
Categorie 1	gratis	gratis	gratis	gratis
Categorie 2	€ 20	€ 250	€ 150	€ 10
Categorie 3	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	Categorie 1		Categorie 2		Categorie 3	
	Binnen diensturen	Buiten diensturen	Binnen diensturen	Buiten diensturen	Binnen diensturen	Buiten diensturen
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u	€ 20/u	€ 40/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 40/u

### Cultuurhuis 't Kasteeltje





## KAARTERSHUISJE

☒ Leopold II-laan, 8620 Nieuwpoort-Stad



### 1. Beschrijving van de zaal

Zoals de naam al doet vermoeden is het kaartershuisje uiterst geschikt voor een kaartnamiddag of -avond. Ook families weten dit zaaltje op de rand van het Leopold II-park te appreciëren. Er is een buitenterras met 2 zitbanken en een openbaar petanqueveld. Ook het waterspeelplein en het stedelijk zwembad zijn op wandelafstand.

<b>Oppervlakte</b>	11,6m x 7m = 81,2m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 45 Staand: 80
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tafels en stoelen</li><li>• Toiletten</li><li>• Buitenterras met zitbanken</li></ul>

### 2. Tarieven van zaal Kaartershuisje

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Categorie 1	gratis	gratis	gratis	gratis
Categorie 2	€ 20	€ 250	€ 150	€ 10
Categorie 3	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u	€ 20/u	€ 40/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 40/u

### Kaartershuisje



## DORPSHUIS D'OUDE SCHOLE

☒ Ramskapellestraat 86, 8620 Nieuwpoort (Ramskapelle)



### 1. Beschrijving van de zaal

Het dorps huis in Ramskapelle, d'Oude Schole is een klein maar polyvalent lokaal geschikt voor de organisatie van kleinere socio-culturele activiteiten zoals kaart- en bingonamiddagen, workshops, vormingen, zaal- en podiumkunsten, voordrachten, repetities, vergaderingen en allerlei ledenactiviteiten.

<b>Oppervlakte</b>	147 m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 100 Staand: 150
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verduisterbare ramen</li><li>• Receptieruimte</li><li>• Bar</li><li>• CD-speler met microfoon</li><li>• Vestiaire</li><li>• Artiestenloges</li><li>• Berging met tafels en stoelen</li><li>• Vast podium</li></ul>

### 2. Tarieven van zaal Dorps huis D'Oude Schole

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Categorie 1	gratis	gratis	gratis	gratis
Categorie 2	€ 20	€ 250	€ 150	€ 10
Categorie 3	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

#### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u	€ 20/u	€ 40/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 40/u

### Dorps huis D'Oude Schole



# POLYVALENTE ZAAL GEMEENTESCHOOL SINT-JORIS

☒ Sint-Jorisplein, 8620 Nieuwpoort (Sint-Joris)



## 1. Beschrijving van de zaal

Deze zaal is tevens het dorps huis van Sint-Joris. Verenigingen kunnen er gebruik van maken voor de organisatie van diverse kleinere socio-culturele activiteiten zoals een kaartnamiddag, workshop of cursus, ledenvergadering, studiedag of een debat.

**Opmerking:** Om de beschikbaarheid van deze zaal na te gaan, dient zelf contact te worden opgenomen met de gemeenteschool alvorens de officiële aanvraag aan de dienst voor cultuur wordt bezorgd: 058 23 51 34 - depagaaier@scarlet.be.

<b>Oppervlakte</b>	10m x 20m = 200m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 100 Staand: 200

## 2. Tarieven van zaal gemeenteschool Sint-Joris

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Categorie 1	gratis	gratis	gratis	gratis
Categorie 2	€ 20	€ 250	€ 150	€ 10
Categorie 3	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u	€ 20/u	€ 40/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 40/u

### Gemeenteschool St-Joris



## DE PASTORIE

☒ Hemmestraat 1, 8620 Nieuwpoort (Ramskapelle)



### 1. Beschrijving van de zaal

De voormalige pastorie, waar het 14<sup>o</sup> Linieregiment in oktober 1914 heldhaftig strijd leverde voor de herovering van Ramskapelle, kreeg anno 2015 een nieuwe functie als ontmoetingsruimte met een tentoonstellingsruimte op het gelijkvloers en 2 vergaderzalen op de eerste verdieping.

	Oppervlakte	Capaciteit	Technische uitrusting
<b>Polyvalente zaal met tuin &amp; keuken</b>	± 60m <sup>2</sup> (zaal)	Staan: 98 Zittend: 24	<ul style="list-style-type: none"><li>• 20 ophangsystemen op rail</li><li>• 10 tafels</li><li>• 20 stoelen</li><li>• 16 richtbare spots</li><li>• Ingerichte keuken met 2 koelkasten, microgolfoven, elektrisch vuur met dampkap, dubbele spoelbak en koffiezetapparaat</li><li>• 6 aperitief tafels</li><li>• Berging tafels en stoelen</li><li>• Toiletten</li><li>• Lift</li></ul>
<b>Vergaderzaal 1</b>		Staan: 10 Zittend: 8	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 kasten</li><li>• 4 tafels</li><li>• 8 stoelen</li></ul>
<b>Vergaderzaal 2</b>		Staan: 12 Zittend: 12	<ul style="list-style-type: none"><li>• 4 kasten</li><li>• 6 tafels</li><li>• 12 stoelen</li></ul>

### De Pastorie Ramskapelle



### Polyvalente zaal



### Vergaderzaal 1 (+ 2)



### Vergaderzaal 2



## 2. Tarieven van zaal De Pastorie

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

<b>Categorie 1</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse Tentoonstelling *</b>
Polyvalente zaal met tuin	gratis	gratis	gratis	gratis
Vergaderzaal 1 of 2	gratis	gratis	gratis	nvt
Vergaderzaal 1 + 2	gratis	gratis	gratis	gratis
<b>Categorie 2</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal met tuin	€ 20	€ 250	€ 150	€ 10
Vergaderzaal 1 of 2	€ 10	€ 130	€ 100	nvt
Vergaderzaal 1 + 2	€ 15	€ 200	€ 120	€ 10
<b>Categorie 3</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal met tuin	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15
Vergaderzaal 1 of 2	€ 15	€ 200	€ 150	nvt
Vergaderzaal 1 en 2	€ 20	€ 300	€ 200	€ 15

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u

## **ZAAL VERBANCK**

☒ Kaaiplein, 8620 Nieuwpoort-Stad



### **1. Beschrijving van de zaal**

Deze zaal bevindt zich in de stedelijke vismijn. Het is een klein lokaal voor socio-cultureel gebruik van verenigingen, activiteiten zonder publiekswerking of tentoonstellingen.

<b>Oppervlakte</b>	17,2m x 6,77m = 116,44m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Staand: 150 - Zittend: 80

### **2. Tarieven van polyvalente zaal Jeugdcentrum en zaal Verbanck**

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>
Categorie 1	gratis	gratis	gratis
Categorie 2	€ 20	€ 250	€ 150

\* De maximum duur van het huren van een zaal voor meerdaagse tentoonstellingen is 3 maanden.

#### **Toeslagen en vergoedingen:**

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	Inbegrepen	€ 20/u	€ 25/u	€ 40/u
<b>Extra schoonmaak</b>	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 30/u	€ 20/u	€ 40/u



## ZAALREGLEMENT STADSKALLEN

### ***Cultuurhuis, D'Oude Schole, Pastorie, Kaartershuisje, Polyvalente zaal Gemeenteschool Sint-Joris, Jeugdcentrum en Zaal Verbanck***

- Art.1 Het College van Burgemeester en Schepenen verricht de toewijzing van volgende zalen: Cultuurhuis, Dorpshuis Ramkapelle, De Pastorie Ramskapelle, Kaartershuisje, Polyvalente zaal Gemeenteschool St-Joris, Jeugdcentrum en zaal Verbanck.
- Art.2 Het college van burgemeester en schepenen kan de gebruikstoelating steeds wijzigen of intrekken zonder dat de gebruiker hierdoor recht op schadevergoeding heeft. Dit kan in geval van overmacht (bijvoorbeeld dringende onderhoud- en herstellingswerken, verkiezingen, ...) of indien zij van mening is dat de activiteit of tentoonstelling om morele redenen niet kan doorgaan.
- Art.3 Uitzonderingen en afwijkingen op het reglement kunnen uitsluitend worden toegestaan door het college van burgemeester en schepenen, na schriftelijk en gemotiveerd verzoek van de aanvrager.
- Art.4 Betwistingen worden door het college van burgemeester en schepenen beslecht.
- Art.5 De zaal wordt enkel gebruikt voor de aangevraagde activiteit; onderverhuren is ten strengste verboden.
- Art.6 De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.
- Art.7 Minderjarigen staan steeds onder toezicht van de aanvrager.
- Art.8 De zaalwachter oefent toezicht uit op de goede gang van zaken en heeft het recht de activiteit van de gebruiker stop te zetten als de afspraken niet gerespecteerd worden. Hij kan de gebruiker ook verplichten om het gebouw te verlaten, indien de gebruiker weigert wordt de politie verwittigd.
- Art.9 Elke gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk inzake de wetgeving openbare orde, auteursrechten, billijke vergoedingen, politiereglementen en de wet op de handelspraktijken. Hiertoe dient de evenementenfiche, die overhandigd wordt bij reservering, ingevuld te worden bezorgd aan:  
Dienst veiligheid en preventie, Langestraat 85, 8620 Nieuwpoort.
- Art.10 Het is niet toegelaten burgerlijke afscheidsplechtigheden te houden in deze zalen.
- Art.11 Het is de gebruiker en de bezoeker verboden :
- enige wijziging in de technische installatie aan te brengen.
  - zelf de verwarmingsinstallatie te bedienen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen en/of te gebruiken.
  - open vuren te maken of flessengas te gebruiken.
  - de gebruikte ruimte(n) of onderdelen ervan, alsook de toegang tot deze ruimte(n) en de bijhorende infrastructuur te beplakken, te beschilderen of te benagelen. In geen geval mogen er elementen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten
  - de ruimten te betreden die niet in de overeenkomst vermeld staan.
  - in de ruimte(n) een groter aantal personen toe te laten dan door de geldende reglementeringen zijn toegelaten:
- |  |                                 |             |
|--|---------------------------------|-------------|
| - Cultuurhuis:                             | staand 150                      | zittend 80  |
| - Dorpshuis D'oude Schole                  | staand 150                      | zittend 100 |
| - Kaartershuisje:                          | staand 80                       | zittend 45  |
| - Polyvalente zaal Gemeenteschool St-Joris | staand 200                      | zittend 100 |
| - Polyvalente zaal Jeugdcentrum            | staand 140                      | zittend 100 |
| - Pastorie Ramskapelle gelijkvloers        | staand 98                       |             |
| - Pastorie Ramskapelle zaal 1+2 boven      | 24 personen (niet gelijktijdig) |             |

- maatregelen te nemen waardoor de veiligheid van de aanwezige personen in het gedrang kan komen, zoals het volledig doven van de verlichting tijdens de activiteit, het uitschakelen van de noodverlichting.
- de ruimte(n) te betreden onder invloed van alcohol, roesmiddelen of verwante producten
- binnen de ruimte(n) daden te stellen die de openbare orde, veiligheid of goede zeden in het gedrang brengen.
- te roken in het volledige gebouw.
- te veel lawaai te maken binnen en in de buurt van het gebouw; de rust van de buurtbewoners moet gerespecteerd worden.
- De ruimte te betreden met dieren (uitgezonderd assistentiehonden). Indien dit rechtstreeks te maken heeft met de aard van de georganiseerde activiteit dient het college van burgemeester en schepenen hiervoor toelating te geven.
- het meubilair buiten te gebruiken, dit is niet weerbestendig, u kunt bij de dienst feestelijkheden hiervoor aangepast materiaal aanvragen.
- om afval of andere vreemde voorwerpen te deponeren in de sanitaire installaties (toiletten, keukenafvoer, bar...). Verstoppingen ten gevolge van misbruik worden aangerekend.

Art.12 De gebruiker staat zelf in voor volgende verantwoordelijkheden:

- Het plaatsen en wegzetten van het meubilair en het ter beschikking gestelde materiaal. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de zaalwachter. Onmiddellijk na de activiteit is de gebruiker verplicht de gebruikte ruimte(n) op te ruimen en te ontruimen. De materialen die de gebruiker eventueel zelf meebrengt moeten onmiddellijk worden meegenomen. Achtergelaten stukken en afval worden door het stadsbestuur op kosten van de gebruiker verwijderd.
- Het reinigen van de gebruikte ruimte(n). Hieronder wordt verstaan het verwijderen van vuilresten en het uitborstelen van deze ruimten en de buitenruimtes (in het bijzonder het verwijderen van sigarettenpeuken).
- De gebruiker dient voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming te doen. Het afval wordt selectief verzameld en gedeponeerd in de daarvoor voorziene containers. Glas en karton moeten door de gebruiker zelf worden verwijderd.
- Voor en na elke activiteit wordt door de zaalwachter en de gebruiker een controle van de gebruikte zaal en het materiaal uitgevoerd. Eventuele schade of het niet ordelijk opruimen van de zaal zal aangerekend worden.
- Minimum één week voor de activiteit moet een afspraak worden gemaakt met de zaalwachter voor het openen en sluiten van de deuren. Er kan ook een sleutelbadge bekomen worden bij de dienst beheer en onderhoud gebouwen, Van Clichthovenstraat 42 8620 Nieuwpoort, tel. 058 22 44 90. Bij verlies van de badge wordt een bedrag van €20 aangerekend.
- Het opvolgen van de geluidsnormen voor muziekactiviteiten die verplicht zijn bij activiteiten toegankelijk voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld (Meer info op pagina 39).

Art.13 De zalen worden per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur : vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

Art.14 Bij definitieve reservering wordt een reserveringsformulier ingevuld. De mogelijkheid bestaat om een optie te nemen op het gebruik van een zaal. Deze optie blijft slechts geldig voor de duur van 14 kalenderdagen. Daarna vervalt de optie.

Art.15 Categorie 2 & 3 dienen binnen de 14 dagen na definitieve reservatie een **WAARBORG** te betalen. Deze bedraagt **€ 100** voor categorie 2 en **€ 150** voor categorie 3.

Art.16 De waarborg dient overgemaakt te worden na ontvangst van de factuur op rekeningnummer BE91 097-1327230-76 t.a.v. stadsbestuur Nieuwpoort, Marktplaats

7 8620 Nieuwpoort, met de vermelding datum + soort activiteit + 'waarborg'. Indien er geen schade is aan de zaal wordt deze integraal teruggestort na gebruik.

Art.17 Categorie 2 & 3 dienen binnen de 14 dagen na definitieve reservatie een **VOORSCHOT** te betalen. Deze bedraagt € 100 voor categorie 2 en € 150 voor categorie 3.

Art.18 De waarborg dient overgemaakt te worden na ontvangst van de factuur op rekeningnummer BE91 097-1327230-76 t.a.v. stadsbestuur Nieuwpoort, Marktplein 7 8620 Nieuwpoort, met de vermelding datum + soort activiteit + 'voorschot'. Na afloop van de activiteit wordt de eindafrekening opgemaakt. Indien deze kleiner is dan het voorschot wordt het saldo op de rekening van de gebruiker teruggestort.

Art.19 Volgende annuleringsvergoedingen worden bij categorie 2 en 3 aangerekend indien geen gebruik gemaakt wordt van het lokaal:

- Ten minste 7 kalenderdagen vóór de geplande activiteit schriftelijk (brief of email) aan de dienst cultuur. De waarborg en het voorschot zullen teruggestort worden aan de huurder.
- Bij laattijdige (binnen de 6 kalenderdagen) of geen schriftelijke verwittiging vóór de geplande activiteit zal er €50 worden aangerekend voor een één-daags evenement en €150 voor een meerdaags evenement. Dit kan verrekend worden met het reeds betaalde voorschot. Indien het bedrag groter is dan het voorschot zal een factuur hiervoor worden opgemaakt.

Art.20 Dit reglement is vanaf 1 oktober 2016 van toepassing, voor aanvragen vóór deze datum is het reglement van toepassing dat van kracht is op datum van de aanvraag.

# CENTRUM YSARA

☒ Dienstweg Havengeul 14, 8620 Nieuwpoort-Bad



## 1. Beschrijving van de zaal

Centrum Ysara beschikt over professionele accommodatie en uitrusting. In de theaterzaal kunnen maar liefst 300 personen zittend plaatsnemen. In het centrum is ook een foyer, een cafetaria en een vergaderzaal aanwezig, waardoor het mogelijk is om er allerhande uiteenlopende activiteiten te organiseren.

	Oppervlakte	Capaciteit	Technische uitrusting
<b>Theaterzaal</b>	23m x 19,5m x 5,4m = 448m <sup>2</sup>	Tribune met 220 zitjes + extra stoelen = 300	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Loges</li> <li>• Tribune</li> <li>• Extra stoelen</li> <li>• Toneelverlichting</li> <li>• Muziekinstallatie met microfoonaansluiting</li> <li>• Projectiewand</li> <li>• Dvd-speler</li> <li>• Verduisterbare ramen</li> <li>• Ringleiding</li> </ul>
<b>Foyer</b>	19m x 8m = 152m <sup>2</sup>	Staand: 150	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Basisgeluidsinstallatie</li> <li>• Microfoonaansluiting</li> <li>• Projectiewand</li> </ul>
<b>Vergaderzaal</b>	19m x 6m = 114m <sup>2</sup>	Staand: 110 Zittend publiek: 60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• basisgeluidsinstallatie</li> <li>• microfoonaansluiting</li> <li>• projectiewand</li> <li>• wasbak</li> </ul>
<b>Cafetaria</b>	19m x 6m = 114m <sup>2</sup> (bar inbegrepen)	Staand: 150 Zittend: 80	<ul style="list-style-type: none"> <li>• basisgeluidsinstallatie</li> <li>• koelkasten</li> <li>• koelcel</li> <li>• afwasmachine</li> <li>• wasbak</li> </ul>

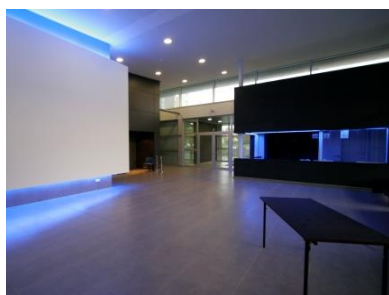
Centrum Ysara



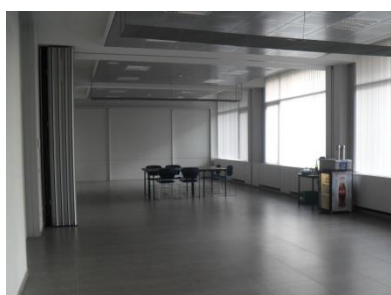
Theaterzaal



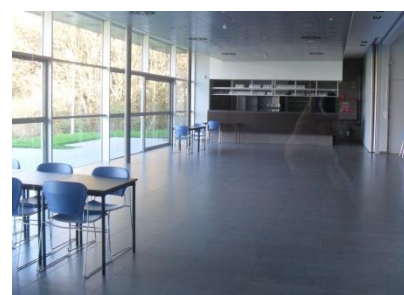
Foyer



Vergaderzaal



Cafetaria



## 2. Tarieven van zalen Centrum Ysara

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag tot in de avond gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

<b>Categorie 1</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 5	€ 70	€ 40	€ 10
Polyvalente zaal* + vergaderzaal	€ 6	€ 80	€ 50	nvt
Cafetaria	€ 1	€ 15	€ 10	nvt
Foyer	€ 1	€ 15	€ 10	€ 5
Vergaderzaal	€ 1	€ 15	€ 10	€ 5
<b>Categorie 2</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 30	€ 400	€ 250	€ 20
Polyvalente zaal* + vergaderzaal	€ 45	€ 600	€ 350	nvt
Cafetaria	€ 20	€ 250	€ 150	nvt
Foyer	€ 15	€ 200	€ 120	€ 10
Vergaderzaal	€ 15	€ 200	€ 120	€ 10
<b>Categorie 3</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 80	€ 1050	€ 630	€ 30
Polyvalente zaal* + vergaderzaal	€ 100	€ 1350	€ 800	nvt
Cafetaria	€ 40	€ 550	€ 350	nvt
Foyer	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15
Vergaderzaal	€ 30	€ 400	€ 300	€ 15

\* Cafetaria, foyer + 2 loges inbegrepen (behalve bij voor publiek toegankelijk meerdaagse tentoonstellingen)

\*\* standaarduitrusting klank en licht: standaard zaal- & podiumverlichting, micro, spreekgestoelte, beamer  
standaardopstelling = podium + coulissen + tribune met 220 zitplaatsen + 100 extra stoelen

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Technicus*</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Zaalwachter **</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Extra schoonmaak</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Toeslag zaalwachter na 01u (sluiten incl.)</b>	€ 50		€ 50		€ 50	
<b>Gebruik basis-theaterspots en – technieken*</b>	inbegrepen		inbegrepen		€ 100/dag	
<b>Toeslag gebruik zaal ≠ standaardopstelling (intrekken tribune)</b>	€ 100		€ 100		€ 100	

\* Een technicus is verplicht bij het gebruik van theaterspots en –technieken en moet worden bijgerekend

\*\* Er wordt minstens een half uur aangerekend om de zaal te openen en minstens een half uur om te sluiten

In bovenstaande zalen is de gebruiker verplicht om alle frisdranken, bieren en koffie af te nemen via AGB Vrije Tijd. Meer info op pagina 37.



**1. Beschrijving van de zaal**

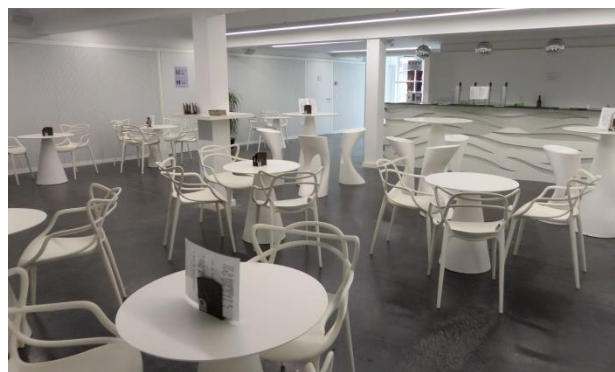
Deze vroegere bioscoopzaal werd voorzien van een professionele uitrusting waardoor de City nu uitermate geschikt is als volwaardig centrum voor zaal- en podiumkunsten. In de theaterzaal op de eerste etage kunnen 200 personen zittend plaatsnemen. Deze zaal is uiterst geschikt voor het geven van lezingen, filmvertoningen, theatervoorstellingen, muziekshows, enzovoort. Op het gelijkvloers bevindt zich een eigentijds praatcafé waar tevens ook ruimte is voor tentoonstellingen.

	<b>Oppervlakte</b>	<b>Capaciteit</b>	<b>Technische uitrusting</b>
<b>Theaterzaal</b>	Podium: H5,5xB10xD6,5m	Vaste tribune met 200 zitjes verdeeld over 13 rijen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Podium met coulissen</li> <li>• Loges</li> <li>• Tribune</li> <li>• Podiumverlichting</li> <li>• Zaalverlichting</li> <li>• Microfoon</li> <li>• Spreekgestoelte</li> <li>• Projectiewand</li> <li>• Beamer</li> <li>• Theatertechnieken</li> <li>• Lift</li> <li>• Vestiaire</li> <li>• Ringleiding</li> </ul>
<b>Foyer</b>	115 m <sup>2</sup>	Staand: 150 Zittend: 60	<ul style="list-style-type: none"> <li>• basisgeluidsinstallatie</li> <li>• bar met koelkasten</li> <li>• wasbak</li> <li>• keuken</li> <li>• vestiaire</li> <li>• tafels en stoelen</li> </ul>

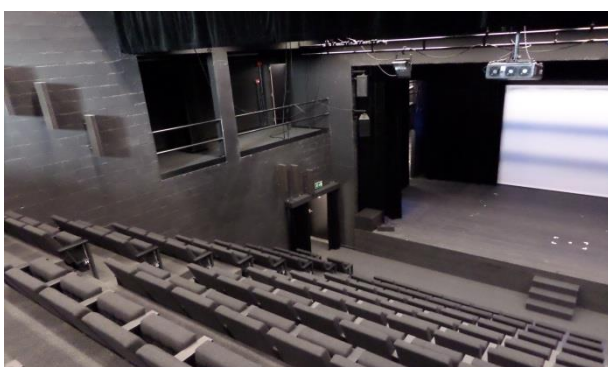
**CITY**



**Foyer**



**Theaterzaal - podium**



**Theaterzaal - tribune**





## 2. Tarieven van zaal CITY

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

<b>Categorie 1</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 5	€ 70	€ 40	nvt
Foyer	€ 1	€ 15	€ 10	€ 5
<b>Categorie 2</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 30	€ 400	€ 250	nvt
Foyer	€ 20	€ 250	€ 120	€ 10
<b>Categorie 3</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Polyvalente zaal* Standaarduitrusting & -opstelling**	€ 80	€ 1050	€ 630	nvt
Foyer	€ 40	€ 550	€ 350	€ 15

\* Polyvalente zaal met tribune. Loges en foyer inbegrepen.

\*\* standaarduitrusting klank en licht: standaard zaal- & podiumverlichting, micro, spreekgestoelte, beamer  
standaardopstelling = podium + coulissen + tribune met 200 zitplaatsen.

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Technicus*</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Zaalwachter **</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Extra schoonmaak</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Toeslag zaalwachter na 01u (sluiten incl.)</b>	€ 50		€ 50		€ 50	
<b>Gebruik theaterspots en -technieken*</b>	inbegrepen		inbegrepen		€ 100/dag	

\* Een technicus is verplicht bij het gebruik van theaterspots en -technieken en moet worden bijgerekend

\*\* Er wordt minstens een half uur aangerekend om de zaal te openen en minstens een half uur om te sluiten

In bovenstaande zalen is de gebruiker verplicht om alle frisdranken, bieren en koffie af te nemen via AGB Vrije Tijd. Meer info op pagina 37.

## ZAAL ISELAND (FEESTZAAL STEDELIJKE VISMIJN)

☒ Kaaiplein, 8620 Nieuwpoort-Stad



### 1. Beschrijving van de zaal

Zaal Iseland is een grote polyvalente zaal in de gebouwen van de stedelijke vismijn op het Kaaiplein. Het is een zaal met bar, 2 artiestenloges en een berging die door een wand van de zaal is gescheiden. In de gang vind je een vestiaire, een balie en sanitaire voorzieningen. De zaal wordt gebruikt voor beurzen, shows, fuiven en andere grotere evenementen. Het is ook mogelijk slechts de helft van de zaal te huren (dan wordt de zaal gescheiden door een tussenwand). Er is dan keuze tussen de kant met de bar of de kant met het podium, afhankelijk van het soort activiteit. Vermeld bij de aanvraag of het om de volledige zaal of slechts een halve zaal gaat.

	Volledige zaal	1/2 zaal
<b>Oppervlakte</b>	50m x 14,9m = 745m <sup>2</sup>	25m x 14,9m = 372,50 m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 800 Zittend tribune: 350 Zittend tafeltjes: 500 Staand: 1200	Zittend: 400 Zittend tribune: 175 Zittend tafeltjes: 250 Staand: 600
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verplaatsbaar podium (maximum 112 m<sup>2</sup>)</li> <li>• 2 kleedkamers</li> <li>• Bar</li> <li>• Vestiaire</li> <li>• Muziekinstallatie</li> <li>• Microfoonaansluiting</li> <li>• Ophangstelsel voor spots</li> <li>• Verduisterbare ramen</li> <li>• Fonddoeken uit zwart velours</li> <li>• Ophangstelsel met rails voor tentoonstellingen</li> <li>• Verplaatsbare tribune</li> <li>• Tafels en stoelen (eigen aan de zaal)</li> <li>• Aperitief tafels (eigen aan de zaal)</li> <li>• Personenlift</li> <li>• Goederenlift</li> </ul>	

Zaal Iseland, volledig



Zaal Iseland, kant bar



Zaal Iseland, kant podium



## 2. Tarieven van zaal Iseland

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

<b>Categorie 1</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Volledige zaal	€ 5	€ 70	€ 40	€ 10
½ zaal	€ 2,5	€ 35	€ 20	€ 5
<b>Categorie 2</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Volledige zaal	€ 30	€ 400	€ 250	€ 20
½ zaal	€ 15	€ 200	€ 125	€ 10
<b>Categorie 3</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Volledige zaal	€ 80	€ 1050	€ 630	€ 30
½ zaal	€ 40	€ 525	€ 315	€ 15

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Technicus</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Zaalwachter **</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Extra schoonmaak</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Toeslag zaalwachter na 01u (sluiten incl.)</b>	€ 50		€ 50		€ 50	
<b>Toeslag organiseren van een fuif</b>	€ 150		€ 150		€ 300	

\*\* Er wordt minstens een half uur aangerekend om de zaal te openen en minstens een half uur om te sluiten

In bovenstaande zalen is de gebruiker verplicht om alle frisdranken, bieren en koffie af te nemen via AGB Vrije Tijd. Meer info op pagina 37.

## ZAAL GEERAERT

☒ Benedenzaal Stadshalle, Marktplaats 8620 Nieuwpoort-Stad



### 1. Beschrijving van de zaal

Zaal Geeraert bevindt zich beneden in de Stadshalle, op het Marktplaats. Deze zaal is de ideale tentoonstellingsruimte aangezien er ophangsystemen aan de muren zijn bevestigd en richtbare verlichting aanwezig is. Daarnaast is de zaal ook geschikt als ontvangstruimte, voor een lezing of voor een infoavond.

<b>Oppervlakte</b>	19,79m x 11,62m = 229,96m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 120 Staand: 225
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vestiaire</li><li>• Ontvangstbalie</li><li>• Richtbare verlichting</li><li>• Ophangstelsel aan de muren</li><li>• Stoelen</li><li>• tentoonstellingskasten</li></ul>

## ZAAL BERQUIN

☒ Bovenzaal Stadshalle, Marktplaats 8620 Nieuwpoort-Stad



### 1. Beschrijving van de zaal

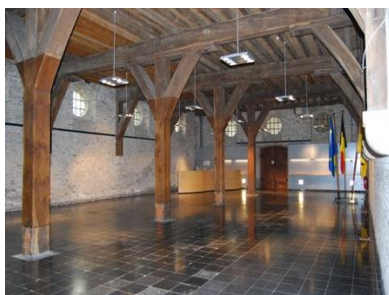
Zaal Berquin bevindt zich in de Stadshalle, boven zaal Geeraert. Ook deze zaal kan perfect als tentoonstellings- of ontvangstruimte dienen. De zaal is ook geschikt voor activiteiten zoals een voordracht of een andere meer intieme zaal- of podiumactiviteit.

<b>Oppervlakte</b>	20m x 11m = 220m <sup>2</sup>
<b>Capaciteit</b>	Zittend: 120 Staand: 220
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ophangstelsel voor spots</li><li>• Mogelijkheid tot plaatsen verstelbaar podium</li><li>• Gradins</li><li>• Lift</li><li>• Tafels en stoelen (eigen aan de zaal)</li></ul>

Stadshalle



Benedenzaal Geeraert



Bovenzaal Berquin



## 2. Tarieven van zaal Geeraert en Berquin

De zaal wordt per uur verhuurd. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

<b>Categorie 1</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Zaal Geeraert	€ 5	€ 70	€ 40	€ 5
Zaal Berquin	€ 5	€ 70	€ 40	€ 5
<b>Categorie 2</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Zaal Geeraert	€ 15	€ 200	€ 150	€ 10
Zaal Berquin	€ 15	€ 200	€ 150	€ 10
<b>Categorie 3</b>	<b>Tarief per uur</b>	<b>Tarief/dag VM+NM+AV</b>	<b>Tarief/dag bij meerdaags gebruik</b>	<b>Tarief/dag meerdaagse tentoonstelling</b>
Zaal Geeraert	€ 40	€ 525	€ 315	€ 15
Zaal Berquin	€ 40	€ 525	€ 315	€ 15

### Toeslagen en vergoedingen:

Tijdens de diensturen: Alle werkdagen van 8u tot 17u

Buiten de diensturen: Alle werkdagen van 17u tot 7u30; weekends en feestdagen

	<b>Categorie 1</b>		<b>Categorie 2</b>		<b>Categorie 3</b>	
	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>	<b>Binnen diensturen</b>	<b>Buiten diensturen</b>
<b>Technicus</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Zaalwachter *</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Extra schoonmaak</b>	Inbegrepen	€ 20/u	€ 30/u	€ 35/u	€ 35/u	€ 50/u
<b>Toeslag zaalwachter na 01u (sluiten incl.)</b>	€ 50		€ 50		€ 50	

\* Er wordt minstens een half uur aangerekend om de zaal te openen en minstens een half uur om te sluiten

In bovenstaande zalen is de gebruiker verplicht om alle frisdranken, bieren en koffie af te nemen via AGB Vrije Tijd. Meer info op pagina 37.

## WESTFRONT NIEUWPOORT

☒ Kustweg 2, 8620 Nieuwpoort-Stad



### 1. Beschrijving van de zaal

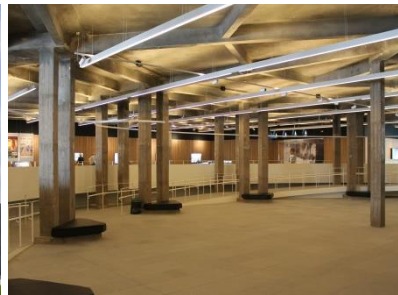
Om de cruciale gebeurtenis van de onderwaterzetting uit de moderne wereldgeschiedenis vast te leggen, opende in oktober 2014 het bezoekerscentrum "Westfront Nieuwpoort". Het nieuwe centrum is een architectonisch gedurfde uitbreiding van het Albert I-monument, niet toevallig gebouwd op de oever van het sluisencomplex "De Ganzepoot". In de immense glazen ruimte van het centrum lopen telkens twee tentoonstellingen: een vaste tentoonstelling over het succes van de strategie van de inundatie en jaarlijkse thematentoonstellingen over het wel en wee van Nieuwpoort, de stad aan het water, net voor, tijdens en net na de wereldoorlog.

<b>Oppervlakte</b>	2.500 m <sup>2</sup>
<b>Technische uitrusting</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tentoonstellingsruimten</li><li>• Polyvalente rotonde</li><li>• Inkom</li><li>• Keuken</li><li>• Vestiaire</li><li>• Lift naar top van het koning Albert I- monument</li></ul>

**Westfront**



**Rotonde**



### 2. Tarieven van de zaal

De toegangsprijzen tot het bezoekerscentrum "Westfront Nieuwpoort" voor exclusieve nocturnes:

<b>Nieuwpoortse bedrijven en verenigingen</b>	
Rotonde, inkom, keuken, vestiaire en sanitair	€ 1.250,00
Volledige centrum	€ 2.000,00
<b>Niet-Nieuwpoortse bedrijven en verenigingen</b>	
Rotonde, inkom, keuken, vestiaire en sanitair	€ 1.750,00
Volledige centrum	€ 2.500,00

In bovenstaande zaal is de gebruiker verplicht om alle frisdranken, bieren en koffie af te nemen via AGB Vrije Tijd. Meer info op pagina 37.



### Centrum Ysara & City

- Art. 1 Centrum Ysara en de City worden beheerd door het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd Nieuwpoort. Het Directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd verricht de toewijzing van de zalen.
- Art. 2 In geval van overmacht kan het Directiecomité AGB Vrije Tijd de gebruikstoelating steeds wijzigen of intrekken zonder dat de gebruiker recht op schadevergoeding heeft. Dit kan in geval van overmacht (vb. dringende onderhoud- en herstellingswerken, verkiezingen,...) of indien zij van mening is dat de activiteit of tentoonstelling om morele redenen niet kan doorgaan.
- Art. 3 Betwistingen worden door het Directiecomité AGB Vrije Tijd beslist.
- Art. 4 De zaal wordt enkel gebruikt voor de aangevraagde activiteit; onderverhuren is ten strengste verboden. Het stadsbestuur Nieuwpoort kan evenwel optreden als derde betaler.
- Art. 5 De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.
- Art. 6 Minderjarigen staan steeds onder toezicht van de aanvrager.
- Art. 7 De zaalwachter oefent toezicht uit op de goede gang van zaken en heeft het recht de activiteit van de gebruiker stop te zetten als de afspraken niet gerespecteerd worden. Hij kan de gebruiker ook verplichten om het gebouw te verlaten. Indien de gebruiker weigert, wordt de politie verwittigd.
- Art. 8 Elke gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk inzake de wetgeving openbare orde, auteursrechten, billijke vergoedingen, politiereglementen en de wet op de handelspraktijken. Hiertoe dient de evenementenfiche, die overhandigd wordt bij reservering, ingevuld te worden bezorgd aan:  
Dienst veiligheid en preventie, Langestraat 85, 8620 Nieuwpoort.
- Art. 9 Het is niet toegelaten burgerlijke afscheidsplechtigheden te houden in deze zalen.
- Art.10 Het is de gebruiker en de bezoeker verboden :
- Een groter aantal toegangstickets te verkopen dan het aantal beschikbare plaatsen.
  - Enige wijziging in de technische installatie aan te brengen.
  - Zelf de verwarmingsinstallatie te bedienen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen en/of te gebruiken.
  - Drank, ijs, chips en andere versnaperingen in de tribune te consumeren.
  - Open vuren te maken of flessengas te gebruiken.
  - De gebruikte ruimte(n) of onderdelen ervan, alsook de toegang tot deze ruimte(n) en de bijhorende infrastructuur te beplakken, te beschilderen of te benagelen. In geen geval mogen er elementen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten
  - De ruimten te betreden die niet in de overeenkomst vermeld staan.
  - In de ruimte(n) een groter aantal personen toe te laten dan door de geldende reglementeringen zijn toegelaten:
    - Centrum Ysara – Theaterzaal: tribune zittend 212 + 100 extra losse stoelen
    - Centrum Ysara – Foyer: staand 150
    - Centrum Ysara - vergaderzaal: staand 110 zittend 60
    - Centrum Ysara – Cafetaria: staand 150 zittend 80
    - City – Theaterzaal: tribune 203 + 3 losse stoelen
  - Maatregelen te nemen waardoor de veiligheid van de aanwezige personen in het gedrang kan komen, zoals het volledig doven van de verlichting tijdens de activiteit, het uitschakelen van de noodverlichting.

- Blokkeren van de nooduitgangen en branddeuren, zowel aan de binnenkant als de buitenkant.
- De ruimte(n) te betreden onder invloed van alcohol, roesmiddelen of verwante producten.
- Binnen de ruimte(n) daden te stellen die de openbare orde, veiligheid of goede zeden in het gedrang brengen.
- Te roken in het volledige gebouw.
- Te veel lawaai te maken binnen en in de buurt van het gebouw; de rust van de buurtbewoners moet gerespecteerd worden.
- Het meubilair buiten te gebruiken, dit is niet weerbestendig. Bij de dienst feestelijkheden kan hiervoor aangepast materiaal worden aangevraagd.
- Afval of andere vreemde voorwerpen te deponeren in de sanitaire installaties (toiletten, keukenafvoer, bar...). Verstoppingen ten gevolge van misbruik worden aangerekend.
- De ruimte te betreden met dieren (uitgezonderd assistentiehonden). Indien de dieren rechtstreeks te maken hebben met de aard van de georganiseerde activiteit dient het Directiecomité AGB Vrije Tijd hiervoor toelating te geven.

Art.11 De gebruiker staat zelf in voor volgende verantwoordelijkheden:

- Het plaatsen en wegzetten van het meubilair en het ter beschikking gestelde materiaal. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de zaalwachter. Onmiddellijk na de activiteit is de gebruiker verplicht de gebruikte ruimte(n) op te ruimen en te ontruimen. De materialen die de gebruiker eventueel zelf meebrengt moeten onmiddellijk worden meegenomen. Achtergelaten stukken en afval worden door het AGB Vrije Tijd op kosten van de gebruiker verwijderd.
- Het reinigen van de gebruikte ruimte(n). Hieronder wordt verstaan het verwijderen van vuilresten en het uitborstelen van deze ruimten en de buitenruimtes (in het bijzonder het verwijderen van sigarettenpeuken).
- De gebruiker dient voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming te doen. Het afval wordt selectief verzameld en gedeponeerd in de daarvoor voorziene containers. Glas en karton moeten door de gebruiker zelf worden verwijderd.
- Voor en na elke activiteit wordt door de zaalwachter en de gebruiker een controle van de gebruikte zaal en het materiaal uitgevoerd. Eventuele schade of het niet ordelijk opruimen van de zaal zal aangerekend worden.
- Minimum één week voor de activiteit moet een afspraak worden gemaakt met de zaalwachter voor het openen en sluiten van de deuren. Er kan ook een sleutelbadge bekomen worden bij de dienst beheer en onderhoud gebouwen, Van Clichthovenstraat 42 8620 Nieuwpoort, tel. 058 22 44 90. Bij verlies van de badge wordt een bedrag van €20 aangerekend.
- Een afgevaardigde van de organisator is aanwezig vanaf de aankomst van artiesten/sprekers tot bij het vertrek.
- De organisatie bezorgt minimum 3 weken op voorhand een technische fiche aan [techniek@nieuwpoort.be](mailto:techniek@nieuwpoort.be). Bediening van de apparatuur geschiedt onder leiding van de zaaltechniekers. Er is basismateriaal aanwezig. Bijkomende technische benodigdheden kunnen voorzien worden op kosten van de organisator.
- Het opvolgen van de geluidsnormen voor muziekactiviteiten die verplicht zijn bij activiteiten toegankelijk voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld (Meer info op pagina 39).

Art.12 In Centrum Ysara worden volgende ruimtes ter beschikking gesteld:

- Polyvalente zaal met tribune.  
De cafetaria en foyer en 2 loges zijn steeds inbegrepen. De standaardopstelling omvat het podium, de coulissen, de tribune met 212 zitplaatsen. De standaarduitrusting omvat een basisuitrusting van klank en licht (zaalverlichting, podiumverlichting, micro, spreekgestoelte, beamer). Bijkomende technische benodigdheden kunnen voorzien worden op kosten van de organisator.

Indien gebruik wordt gemaakt van speciale theatertechnieken wordt voor categorie 3 een toeslag van €100/dag aangerekend.

- Cafeteria.
- Vergaderzaal.
- Foyer.

Art.12 In de City worden volgende ruimtes ter beschikking gesteld:

- Theaterzaal met tribune.

De loge is steeds inbegrepen. Op aanvraag kan eveneens gebruik gemaakt worden van de vergaderzaal. De standaardopstelling omvat het podium, de coulissen, de tribune met 203 zitplaatsen + 3 losse stoelen/mindervalideplaatsen. De standaarduitrusting omvat een basisuitrusting van klank en licht (zaalverlichting, podiumverlichting, micro, spreekgestoelte, beamer). Bijkomende technische benodigdheden kunnen voorzien worden op kosten van de organisator. Indien gebruik wordt gemaakt van speciale theatertechnieken wordt voor categorie 3 een toeslag van €100/dag aangerekend.

- Foyer.

Art.13 De zalen worden per uur verhuurd. Er wordt aangerekend per begonnen half uur. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.

Art.14 Categorie 2 & 3 dienen binnen de maand na definitieve reservatie een **VOORSCHOT** te betalen. Deze bedraagt:

	<b>Cat 2</b>	<b>Cat 3</b>
Centrum Ysara - polyvalente zaal	€ 100	€ 300
Centrum Ysara - polyvalente zaal + vergaderzaal + foyer	€ 120	€ 400
Centrum Ysara - cafeteria	€ 50	€ 150
Centrum Ysara - vergaderzaal	€ 30	€ 100
Centrum Ysara - foyer	€ 30	€ 100
City - polyvalente zaal	€ 100	€ 300
City - foyer	€ 50	€ 150

Art.15 Het voorschot dient na ontvangst van de factuur te worden overgemaakt op rekeningnummer 091-0176606-95 t.a.v. AGB Vrije Tijd, Marktpllein 7 8620 Nieuwpoort. Na afloop van de activiteit wordt de eindafrekening opgemaakt. Indien deze kleiner is dan het voorschot wordt het saldo op de rekening van de gebruiker teruggestort.

Art.16 Categorie 2 & 3 dienen binnen de maand na goedkeuring van het Directiecomité een **WAARBORG** te betalen. Deze bedraagt:

	<b>Cat 2</b>	<b>Cat 3</b>
Centrum Ysara - polyvalente zaal	€ 150	€ 250
Centrum Ysara - polyvalente zaal + vergaderzaal	€ 170	€ 350
Centrum Ysara - cafeteria	€ 100	€ 200
Centrum Ysara - vergaderzaal	€ 100	€ 150
Centrum Ysara - foyer	€ 100	€ 150
City - polyvalente zaal	€ 150	€ 250
City - foyer	€ 100	€ 200

Art.17 De waarborg dient na ontvangst van de factuur te worden overgemaakt op rekeningnummer 091-0176606-95 t.a.v. AGB Vrije Tijd, Marktpllein 7 8620 Nieuwpoort. Een factuur zal hiervoor worden toegestuurd. Na controle van de zaal wordt de waarborg integraal terugbetaald indien geen schade werd vastgesteld. In alle andere gevallen wordt eventuele schadevergoeding van de waarborg

afgehouden. Is het bedrag van de schadevergoeding hoger dan de waarborg dan wordt dit gefactureerd.

Art.18 Volgende annuleringsvergoedingen worden aangerekend indien geen gebruik gemaakt wordt van het lokaal:

- Ten minste 7 kalenderdagen vóór de geplande activiteit schriftelijk (brief of email) aan de dienst cultuur gebeurt annulering kosteloos. De waarborg en het voorschot zullen teruggestort worden aan de huurder.
- Bij laattijdige (binnen de 6 kalenderdagen) of geen schriftelijke verwittiging vóór de geplande activiteit zal er €50 worden aangerekend voor een één-daags evenement en €150 voor een meerdaags evenement. Dit kan verrekend worden met het reeds betaalde voorschot. Indien het bedrag groter is dan het voorschot zal een factuur hiervoor worden opgemaakt.

Art.19 De gebruiker neemt verplicht alle drank af via het AGB Vrije Tijd. Enkel wijn, cava, sterke dranken en streekbieren mogen zelf meegebracht worden. De bestelling gebeurt door het invullen van het bestelformulier, dat ten laatste 1 week voor de activiteit overgemaakt wordt. Tijdens de activiteit behoudt de zaalwachter zich het recht de zaal te betreden ter controle dat geen eigen dranken geschonken worden. Indien geopteerd wordt om andere drank te schenken die niet besteld wordt bij het AGB Vrije Tijd, wordt een schenkingsrecht van de verplichte afname kan afgekocht worden voor € 250/dag of €500 voor meerdaagse activiteiten, ongeacht de categorie.

Art.20 Dit reglement is vanaf 1 oktober 2016 van toepassing, voor aanvragen vóór deze datum is het reglement van toepassing dat van kracht is op datum van de aanvraag.

### *Stadshalle en Zaal Iseland*

- Art. 1 De Stadshalle en Zaal Iseland worden beheerd door het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd Nieuwpoort. Het Directiecomité van het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd verricht de toewijzing van de zalen.
- Art. 2 In geval van overmacht kan het Directiecomité AGB Vrije Tijd de gebruikstoelating steeds wijzigen of intrekken zonder dat de gebruiker recht op schadevergoeding heeft. Dit kan in geval van overmacht (vb. dringende onderhoud- en herstellingswerken, verkiezingen,...) of indien zij van mening is dat de activiteit of tentoonstelling om morele redenen niet kan doorgaan.
- Art. 3 Betwistingen worden door het Directiecomité AGB Vrije Tijd beslist.
- Art. 4 De zaal wordt enkel gebruikt voor de aangevraagde activiteit; onderverhuren is ten strengste verboden. Het stadsbestuur Nieuwpoort kan evenwel optreden als derde betaler.
- Art. 5 De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit.
- Art. 6 Minderjarigen staan steeds onder toezicht van de aanvrager.
- Art. 7 De zaalwachter oefent toezicht uit op de goede gang van zaken en heeft het recht de activiteit van de gebruiker stop te zetten als de afspraken niet gerespecteerd worden. Hij kan de gebruiker ook verplichten om het gebouw te verlaten. Indien de gebruiker weigert, wordt de politie verwittigd.
- Art. 8 Elke gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk inzake de wetgeving openbare orde, auteursrechten, billijke vergoedingen, politiereglementen en de wet op de handelspraktijken. Hiertoe dient de evenementenfiche, die overhandigd wordt bij reservering, ingevuld te worden bezorgd aan:  
Dienst veiligheid en preventie, Langestraat 85, 8620 Nieuwpoort.
- Art. 9 Het is in zaal Geeraert en zaal Berquin niet toegelaten burgerlijke afscheidsplechtigheden te houden. In Zaal Iseland is het toegelaten om (burgerlijke) afscheidsplechtigheden te houden mits deze worden aangevraagd door een begrafenisondernemer/instelling. De uitvaart mag enkel met urne, niet met doodskist.
- Art.10 Het is de gebruiker en de bezoeker verboden :
- Enige wijziging in de technische installatie aan te brengen.
  - Zelf de verwarmingsinstallatie te bedienen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen en/of te gebruiken.
  - Drank, ijs, chips en andere versnaperingen in de tribune te consumeren.
  - Open vuren te maken of flessengas te gebruiken.
  - De gebruikte ruimte(n) of onderdelen ervan, alsook de toegang tot deze ruimte(n) en de bijhorende infrastructuur te beplakken, te beschilderen of te benagelen. In geen geval mogen er elementen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten.
  - De ruimten te betreden die niet in de overeenkomst vermeld staan.
  - In de ruimte(n) een groter aantal personen toe te laten dan door de geldende reglementeringen zijn toegelaten:
- |                               |             |                         |
|-------------------------------|-------------|-------------------------|
| - Stadshalle – Zaal Geeraert: | staand 225  | zittend 120             |
| - Stadshalle – Zaal Berquin:  | staand 225  | zittend 120             |
| - Zaal Iseland:               | staand 1200 | zittend 800             |
|                               |             | zittend aan tafels: 500 |

- Maatregelen te nemen waardoor de veiligheid van de aanwezige personen in het gedrang kan komen, zoals het volledig doven van de verlichting tijdens de activiteit, het uitschakelen van de noodverlichting.
- Blokkeren van de nooduitgangen en branddeuren, zowel aan de binnenkant als de buitenkant.
- De ruimte(n) te betreden onder invloed van alcohol, roesmiddelen of verwante producten.
- Binnen de ruimte(n) daden te stellen die de openbare orde, veiligheid of goede zeden in het gedrang brengen.
- Te roken in het volledige gebouw.
- Te veel lawaai te maken binnen en in de buurt van het gebouw; de rust van de buurtbewoners moet gerespecteerd worden.
- Het meubilair buiten te gebruiken, dit is niet weerbestendig. Bij de dienst feestelijkheden kan hiervoor aangepast materiaal worden aangevraagd.
- Afval of andere vreemde voorwerpen te deponeren in de sanitaire installaties (toiletten, keukenafvoer, bar...). Verstoppingen ten gevolge van misbruik worden aangerekend.
- De ruimte te betreden met dieren (uitgezonderd assistentiehonden). Indien de dieren rechtstreeks te maken hebben met de aard van de georganiseerde activiteit dient het Directiecomité AGB Vrije Tijd hiervoor toelating te geven.
- In de Stadshalle fuiven te organiseren; alsook om in Zaal Berquin gelegenheid tot dans te organiseren.

Art.11 De gebruiker staat zelf in voor volgende verantwoordelijkheden:

- Het plaatsen en wegzetten van het meubilair en het ter beschikking gestelde materiaal. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de zaalwachter. Onmiddellijk na de activiteit is de gebruiker verplicht de gebruikte ruimte(n) op te ruimen en te ontruimen. De materialen die de gebruiker eventueel zelf meebrengt moeten onmiddellijk worden meegenomen. Achtergelaten stukken en afval worden door het AGB Vrije Tijd op kosten van de gebruiker verwijderd.
- Het reinigen van de gebruikte ruimte(n). Hieronder wordt verstaan het verwijderen van vuilresten en het uitborstelen van deze ruimten en de buitenruimtes (in het bijzonder het verwijderen van sigarettenpeuken).
- De gebruiker dient voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming te doen. Het afval wordt selectief verzameld en gedeponeerd in de daarvoor voorziene containers. Glas en karton moeten door de gebruiker zelf worden verwijderd.
- Voor en na elke activiteit wordt door de zaalwachter en de gebruiker een controle van de gebruikte zaal en het materiaal uitgevoerd. Eventuele schade of het niet ordelijk opruimen van de zaal zal aangerekend worden.
- Minimum één week voor de activiteit moet een afspraak worden gemaakt met de zaalwachter voor het openen en sluiten van de deuren. Er kan ook een sleutelbadge bekomen worden bij de dienst beheer en onderhoud gebouwen, Van Clichthovenstraat 42 8620 Nieuwpoort, tel. 058 22 44 90. Bij verlies van de badge wordt een bedrag van €20 aangerekend.
- Het opvolgen van de geluidsnormen voor muziekactiviteiten die verplicht zijn bij activiteiten toegankelijk voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld (Meer info op pagina 39).

Art.13 De zalen worden per uur verhuurd. Er wordt aangerekend per begonnen half uur. De berekening is afhankelijk van het start- en einduur: vanaf het moment dat de zaal in de voormiddag (tot 12.30u) tot in de avond (na 18u) gebruikt wordt, wordt het dagtarief aangerekend; in alle andere gevallen wordt per uur aangerekend.



Art.14 Categorie 2 & 3 dienen binnen de maand na definitieve reservatie een **VOORSCHOT** te betalen. Deze bedraagt:

	<b>Cat 2</b>	<b>Cat 3</b>
Zaal Geeraert	€ 50	€ 150
Zaal Berquin	€ 50	€ 150
Zaal Iseland (volledige zaal)	€ 100	€ 300
Zaal Iseland (halve zaal)	€ 50	€ 150

Art.15 Het voorschot dient na ontvangst van de factuur te worden overgemaakt op rekeningnummer 091-0176606-95 t.a.v. AGB Vrije Tijd, Marktplein 7 8620 Nieuwpoort. Na afloop van de activiteit wordt de eindafrekening opgemaakt. Indien deze kleiner is dan het voorschot wordt het saldo op de rekening van de gebruiker teruggestort.

Art.16 Categorie 2 & 3 dienen binnen de maand na goedkeuring van het Directiecomité een **WAARBORG** te betalen. Deze bedraagt :

	<b>Cat 2</b>	<b>Cat 3</b>
Zaal Geeraert	€ 100	€ 150
Zaal Berquin	€ 100	€ 150
Zaal Iseland (volledige zaal)	€ 150	€ 250
Zaal Iseland (halve zaal)	€ 75	€ 125

Art.17 De waarborg dient na ontvangst van de factuur te worden overgemaakt op rekeningnummer 091-0176606-95 t.a.v. AGB Vrije Tijd, Marktplein 7 8620 Nieuwpoort. Een factuur zal hiervoor worden toegestuurd. Na controle van de zaal wordt de waarborg integraal terugbetaald indien geen schade werd vastgesteld. In alle andere gevallen wordt eventuele schadevergoeding van de waarborg afgehouden. Is het bedrag van de schadevergoeding hoger dan de waarborg dan wordt dit gefactureerd.

Art.18 Volgende annuleringsvergoedingen worden aangerekend indien geen gebruik gemaakt wordt van het lokaal:

- Ten minste 7 kalenderdagen vóór de geplande activiteit schriftelijk (brief of email) aan de dienst cultuur gebeurt annulering kosteloos. De waarborg en het voorschot zullen teruggestort worden aan de huurder.
- Bij laattijdige (binnen de 6 kalenderdagen) of geen schriftelijke verwittiging vóór de geplande activiteit zal er €50 worden aangerekend voor een ééndaags evenement en €150 voor een meerdaags evenement. Dit kan verrekend worden met het reeds betaalde voorschot. Indien het bedrag groter is dan het voorschot zal een factuur hiervoor worden opgemaakt.

Art.19 De gebruiker neemt verplicht alle drank af via het AGB Vrije Tijd. Enkel wijn, cava, sterke dranken en streekbieren mogen zelf meegebracht worden. De bestelling gebeurt door het invullen van het bestelformulier, dat ten laatste 1 week voor de activiteit overgemaakt wordt. Tijdens de activiteit behoudt de zaalwachter zich het recht de zaal te betreden ter controle dat geen eigen dranken geschonken worden. Indien geopteerd wordt om andere drank te schenken die niet besteld wordt bij het AGB Vrije Tijd, wordt een schenkingsrecht van de verplichte afname kan afgekocht worden voor € 250/dag of €500 voor meerdaagse activiteiten, ongeacht de categorie.

Art.20 Dit reglement is vanaf 1 oktober 2016 van toepassing, voor aanvragen vóór deze datum is het reglement van toepassing dat van kracht is op datum van de aanvraag.

### *Westfront*

- Art.1 De zaal wordt beheerd door het Autonoom Gemeentebedrijf Vrije Tijd Nieuwpoort. Het Directiecomité van het AGB Vrije Tijd verricht de toewijzing van de zalen.
- Art.2 In geval van overmacht kan het Directiecomité AGB Vrije Tijd de gebruikstoelating steeds wijzigen of intrekken zonder dat de gebruiker recht op schadevergoeding heeft.
- Art.3 Het bezoekerscentrum Westfront Nieuwpoort kan enkel gehuurd worden buiten de reguliere openingsuren. Ook opbouw en afbouw van tijdelijke constructies dient te gebeuren buiten de openingsuren.
- Art.4 De gebruiker is verantwoordelijk voor de schade aangericht aan het gebouw, zowel door hemzelf en zijn medewerkers, als door de deelnemers aan de door hem ingerichte activiteit. Er dient een bijkomende verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af te sluiten. Om schade te vermijden, dient een veiligheidsruimte van minimum 4 m. in acht te worden genomen tussen het scherm in de rotonde en de plaatsing van enig tijdelijke constructie. Ook publiek dient minimum 1 meter afstand tot het scherm te bewaren.
- Art.5 De zaalwachter oefent toezicht uit op de goede gang van zaken.
- Art.6 Elke gebruiker is als inrichter zelf verantwoordelijk inzake de voorschriften van gemeentelijke, provinciale en rijkstaxen op vertoningen, van auteursrechten, billijke vergoedingen, politiereglementen en op de wet van de handelspraktijken. Hiertoe dient de evenementenfiche, die overhandigd wordt bij reservering, ingevuld te worden.
- Art. 7 Het is de gebruiker en de bezoeker verboden :
- Enige wijziging in de technische installatie aan te brengen.
  - Er mag in geen geval geraakt worden aan de ophanging van de projectoren.
  - De verwarmingsinstallatie te bedienen of bijkomende verwarmingsinstallaties te plaatsen en/of te gebruiken;
  - open vuren te maken of flessengas te gebruiken. Het gebruik van ovens, fornuizen, vuren, e.d. dient steeds te gebeuren buiten het gebouw. Koken, roosteren, frituren, zaken opwarmen in de rotonde, en andere aanverwante vormen van warme voedsel- of drankbereiding kan onder geen beding in het gebouw plaatsvinden. Er mogen zich ook geen vette dampen kunnen verspreiden in het gebouw.
  - De gebruikte ruimte(n) of onderdelen ervan, alsook de toegang tot deze ruimte(n) en de bijhorende infrastructuur te beplakken, te beschilderen of te benagelen. In geen geval mogen er elementen gebruikt worden die enig spoor van beschadiging kunnen achterlaten.
  - Bijkomende licht- of geluidsinstallaties kunnen in geen geval gemonteerd worden op de bestaande inrichting.
  - De ruimten te betreden die niet in de overeenkomst vermeld staan. Zo is het gebruik van bergruimtes en de keuken afhankelijk van beschikbaarheid en van een aparte goedkeuring.
  - In de ruimte(n) een groter aantal personen toe te laten dan door de geldende reglementeringen zijn toegelaten.
  - Maatregelen te nemen waardoor de veiligheid van de aanwezige personen in het gedrang kan komen, zoals het volledig doven van de verlichting tijdens de activiteit, het uitschakelen van de noodverlichting.
  - De ruimte(n) te betreden onder invloed van alcohol, roesmiddelen of verwante producten.
  - Binnen de ruimte(n) daden te stellen die de openbare orde, veiligheid of goede zeden in het gedrang brengen.
  - Te roken in het volledige gebouw.

- De ruimte(n) te betreden met dieren, tenzij deze rechtstreeks te maken hebben met de aard van de georganiseerde activiteit, en daartoe een aparte toelating vooraf werd verleend.
- Fuiven of dansfeesten te organiseren.
- Te eten of te drinken alsook om eten en drinken te serveren buiten de rotonde van het bezoekerscentrum.
- Maaltijden te organiseren voor een zittend publiek aan tafels.

Art.8 De gebruiker staat zelf in voor volgende verantwoordelijkheden:

- Het plaatsen en wegzetten van het meubilair en het ter beschikking gestelde materiaal. Dit gebeurt steeds in samenspraak met de zaalwachter. Onmiddellijk na de activiteit is de gebruiker verplicht de gebruikte ruimte(n) op te ruimen en te ontruimen. De materialen die de gebruiker eventueel zelf meebrengt moeten onmiddellijk worden meegenomen. Achtergelaten stukken en afval worden door het AGB Vrije Tijd op kosten van de gebruiker verwijderd.
- Het reinigen van de gebruikte ruimte(n). Hieronder wordt verstaan het verwijderen van vuilresten en het uitborstelen van deze ruimten en de buitenruimtes (in het bijzonder het verwijderen van sigarettenpeuken).
- De gebruiker dient voor, tijdens en na de activiteit aan afvalvoorkoming te doen. Het afval wordt selectief verzameld en gedeponeerd in de daarvoor voorziene containers. Glas en karton moeten door de gebruiker zelf worden verwijderd.
- Voor en na elke activiteit wordt door de zaalwachter en de gebruiker een controle van de gebruikte zaal en het materiaal uitgevoerd. Eventuele schade of het niet ordelijk opruimen van de zaal zal aangerekend worden.
- Het opvolgen van de geluidsnormen voor muziekactiviteiten die verplicht zijn bij activiteiten toegankelijk voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld (Meer info op pagina 39).

Art.9 Het afhuren van Westfront Nieuwpoort houdt de mogelijkheid in om het bezoekerscentrum te bezoeken. Na zonsondergang wordt bezoek aan de top van het monument niet meer toegelaten. Ook bij hoge windsnelheden wordt geen bezoek aan de top van het monument toegelaten.

Art.10 Bij definitieve reservering wordt een reserveringsformulier ingevuld. De reservatie is definitief indien het reservatieformulier ondertekend en gedateerd ingediend wordt bij AGB Vrije Tijd, Marktplein 7 te 8620 Nieuwpoort, of via mail [westfront@nieuwpoort.be](mailto:westfront@nieuwpoort.be). Datum van afstempeling door de secretarie of ontvangst mail geldt als definitieve reservatiedatum. De mogelijkheid bestaat om een optie te nemen op het gebruik van een zaal. Deze optie blijft slechts geldig voor de duur van 14 kalenderdagen. Daarna vervalt de optie. Elke aanvraag voor het gebruik van Westfront Nieuwpoort dient bovendien melding te maken van het doel van het gebruik en een gedetailleerde beschrijving van het evenement geven.

Art.11 Op vraag van AGB Vrije Tijd dient een **VOORSCHOT** ten bedrage van 50% van de huurprijs te worden betaald. **DIT BEDRAG GELDT ALS WAARBORG** voor de reservering en het gebruik van het bezoekerscentrum. Na controle van de zaal wordt de waarborg integraal terugbetaald of verrekend met de eindafrekening van het saldo voor het gebruik, indien geen schade werd vastgesteld. In alle andere gevallen wordt eventuele schadevergoeding van de waarborg afgehouden. Is het bedrag van de schadevergoeding hoger dan de waarborg dan wordt dit gefactureerd.

Art.12 Het voorschot dient overgemaakt te worden t.a.v. AGB Vrije Tijd Marktplein 7 8620 Nieuwpoort met de vermelding datum + soort activiteit + 'voorschot'. Een factuur zal hiervoor worden toegestuurd. Na afloop van de activiteit wordt de eindafrekening opgemaakt.

Art.13 Bij annulatie door de aanvrager wordt de helft van het voorschot terugbetaald, mits de opzegging schriftelijk gebeurt en dit ten minste 14 kalenderdagen voor de activiteit. In alle andere gevallen wordt het voorschot integraal ingehouden. In geval

van overmacht uit hoofde van de gebruiker of verhuurder, wordt het voorschot integraal terugbetaald.

- Art.14 De gebruiker neemt verplicht alle drank af via het AGB Vrije Tijd. Enkel wijn, cava, sterke dranken en streekbieren mogen zelf meegebracht worden. De bestelling gebeurt door het invullen van het bestelformulier, dat ten laatste 1 week voor de activiteit overgemaakt wordt. Tijdens de activiteit behoudt de zaalwachter zich het recht de zaal te betreden ter controle dat geen eigen dranken geschonken worden. Indien geopteerd wordt om andere drank te schenken die niet besteld wordt bij het AGB Vrije Tijd, wordt een schenkingsrecht van de verplichte afname kan afgekocht worden voor €250/dag of €500 voor meerdaagse activiteiten, ongeacht de categorie.

# DRANKAFNAME

---

## **Centrum Ysara, City, Stadshalle, Westfront en Zaal Iseland**

Als je gebruik maakt van **Centrum Ysara, de City, de Stadshalle of Zaal Iseland** om een activiteit te organiseren waar dranken worden geschonken, bestel je de drank verplicht via het AGB Vrije Tijd. Je betaalt hiervoor in categorie 1&2 10% bovenop de inkoopprijs, in categorie 3 betaal je hiervoor 20% bovenop de inkoopprijs. Een overzicht van de verkrijgbare dranken vind je hiernaast. Champagne en wijnen mogen ook zelf worden aangekocht. Andere dranken kunnen steeds besteld worden. Koffiemachines staan ter beschikking in de zaal.

De organisatie betaalt enkel wat werd verbruikt. Wat over is wordt teruggenomen. Wat alcoholische dranken betreft zijn er enkele wettelijke voorschriften waaraan de organisator zich dient te houden. Via de evenementenfiche die je krijgt als je een zaal in Nieuwpoort huurt, kun je een vergunning aanvragen om sterke drank te schenken.

Nieuwpoort voorziet geen lokaal reglement voor de openbare verkoop van eetwaren of dranken. Je moet in dit verband dus enkel rekening houden met de reglementeringen van de hogere overheden.


## **Stadslokalen**


Als je gebruik maakt van de andere stadslokalen om een activiteit te organiseren waar dranken worden geschonken, staat het je vrij om eigen dranken mee te brengen of om dranken via een brouwer naar keuze af te nemen. Uiteraard kunnen de dranken ook steeds vrijblijvend via het AGB Vrije Tijd worden afgenomen.

Bestellingen worden minstens 5 werkdagen voor de activiteit worden doorgegeven aan:

### **Myriam Cornelis**

J. Van Clichthovenstraat 42, 8620 Nieuwpoort  [myriam.cornelis@nieuwpoort.be](mailto:myriam.cornelis@nieuwpoort.be)

 058 22 44 90

 0498 92 92 78

# SLEUTEL

---

Er dient minimum één week voor de activiteit een afspraak gemaakt te worden met de zaalwachter betreffende de toegang tot de gereserveerde zaal.

Al onze zalen zijn uitgerust met een elektronisch registratiesysteem.

Er wordt door de dienst beheer en onderhoud gebouwen een elektronische sleutelkaart of badge opgemaakt waarmee je toegang tot de toegekende zaal kan verkrijgen.

Deze sleutelkaart of badge registreert de uren waarin de zaal in gebruik wordt genomen.


Dit vormt de basis voor het opmaken van de uiteindelijke factuur.


Bij verlies van de sleutelkaart/badge wordt een bedrag van €20 aangerekend.

In sommige gevallen dient het openen en sluiten door de zaalwachter zelf te gebeuren.

### **Myriam Cornelis**


J. Van Clichthovenstraat 42  
8620 Nieuwpoort

 058 22 44 90


 0498 92 92 78

 [myriam.cornelis@nieuwpoort.be](mailto:myriam.cornelis@nieuwpoort.be)

Zaalwachter Jan Craeninckx

 0498 92 92 65

Zaalwachter Hugo Paesbrughe

 0498 92 92 56

# MUZIEK

## Nieuwe normen voor muziekactiviteiten

- Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen nieuwe geluidsnormen voor muziekactiviteiten. De regelgeving over het maximale geluidsniveau geldt voor **alle muziekactiviteiten die toegankelijk zijn voor publiek en waar elektronisch versterkte muziek wordt gespeeld**.
- Geluidsnormen voor muziekactiviteiten zijn er niet alleen om **overlast te** vermijden. Ze zijn er ook om te voorkomen dat de oren van het publiek en de medewerkers worden beschadigd. **Gehoorschade** treedt sneller op dan je denkt en is bijna altijd onomkeerbaar. Wie geregeld wordt blootgesteld aan te hoge volumes loopt bijna zeker schade op, vaak zonder het te voelen of te weten. Een verminderd gehoor of tinnitus (permanente oorsuizingen) zijn het resultaat.  
**Het is dus als organisator aan te raden clausules** te voorzien die kunnen worden opgenomen in contracten met wie die het geluidsniveau regelt (dj, geluidstechnicus): zoals bv.  
*"De dj is steeds verantwoordelijk voor het toepassen van de op grond van de wettelijke reglementering geldende geluidsnormen. In geval van overschrijding van deze geluidsnormen zijn gebeurlijke boetes ten laste van de dj. De dj verbindt zich ertoe om de organisator te vrijwaren voor eventuele schadevorderingen die ingesteld worden ten aanzien van de organisator naar aanleiding van schade opgelopen door derde partijen die een gevolg zijn van het niet naleven van de geldende geluidsnormen. Als er door de bevoegde instantie gevraagd wordt om het geluidsniveau te verlagen zal de dj hier onmiddellijk gevolg aan geven. Als de geldende geluidsnormen herhaaldelijk worden overschreden, dan heeft de organisator na een eerste verwittiging het recht om de muziekactiviteit stop te zetten en heeft de organisator tevens het recht de volledige of een gedeelte van de vergoeding te ontzeggen aan de dj."*
- In de nieuwe reglementering worden elektronisch versterkte muziekactiviteiten in drie categorieën ondergebracht, afhankelijk van het geluidsniveau.

## Verplichtingen organisatoren

### Cat. 1 Maximaal geluidsniveau $\leq 85$ dB(A) LAeq,15min

- geen verplichting om het geluidsniveau te meten.

### Cat. 2 Maximaal geluidsniveau $> 85$ dB(A) LAeq,15min en $\leq 95$ dB(A) LAeq,15min

- het geluidsniveau wordt gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek + andere geluiden in de inrichting) gemeten ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats.  
Toetsen mag aan ofwel 102 dB(A)  $L_{Amax,slow}$  ofwel 95 dB(A)  $L_{Aeq,15min}$
- duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau minstens zichtbaar voor de verantwoordelijke voor het geluidsniveau
- het gebruik van een begrenzer (limiter) die zo afgesteld is dat de norm gerespecteerd wordt, is toegelaten maar niet verplicht

### Cat. 3 Maximaal geluidsniveau $> 95$ dB(A) LAeq,15min en $\leq 100$ dB(A) LAeq,60min

- het geluidsniveau wordt gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek + andere geluiden in de inrichting) gemeten ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats.  
Toetsen mag aan ofwel 102 dB(A)  $L_{Aeq,15min}$  ofwel 100 dB(A)  $L_{Aeq,60min}$ ;
- het geluidsniveau wordt gedurende de volledige activiteit (elektronisch versterkte muziek + andere geluiden in de inrichting) geregistreerd ( $L_{Aeq,60min}$ );
- duidelijke visuele indicatie van het geluidsniveau minstens zichtbaar voor de verantwoordelijke voor het geluidsniveau;
- het gebruik van een begrenzer (limiter) die zo afgesteld is dat de norm gerespecteerd wordt, is toegelaten maar niet verplicht;
- gratis ter beschikking stellen van oordopjes voor het publiek;
- enkel voor inrichtingen met een milieuvergunning die beschikken over een permanente geluidsinstallatie: opmaak van een geluidsplan.

Hoe hoger de categorie, hoe meer begeleidende maatregelen je als exploitant of organisator van een muziek-evenement moet nemen. Het college van burgemeester en schepenen kan wel geval per geval strengere normen en bijkomende voorwaarden opleggen. In bepaalde gevallen kunnen er **uitzonderingen** aangevraagd worden bij het college van burgemeester en schepenen Marktplein 7 8620 Nieuwpoort. Neem contact op met de milieuableidende via 058 224451 of [milieu@nieuwpoort.be](mailto:milieu@nieuwpoort.be) om na te gaan of u als organisator in orde bent met de nieuwe normen voor muziekactiviteiten.

**LINK!** Zie ook de website <http://www.lne.be/themas/hinder-en-risicos/geluidshinder/beleid/muziek/in-de-praktijk/per-activiteit>



# LOGISTIEK

Stad Nieuwpoort biedt ook de mogelijkheid om evenementen van zowel particulieren als verenigingen te voorzien van tafels, stoelen en allerhande **feestmateriaal**.

Voor meerdaagse tentoonstellingen kan ook kosteloos **tentoonstellingsmateriaal** beschikbaar worden gesteld: tentoonstellingspanelen, vitrinekasten, ophangsystemen, sokkels, klemspotjes, enzovoort. Haakjes en kettingen dienen zelf te worden voorzien. Bij het reserveren van een zaal voor een voor publiek toegankelijke tentoonstelling zal hiervoor een apart aanvraagformulier worden bezorgd.

Nieuwpoortse verenigingen kunnen daarnaast ook bij de stedelijke **jeugddienst** terecht voor het ontlenen van materialen voor sport en spel, geluidsinstallaties, licht- en effectmateriaal, enzovoort.

## **Feestmateriaal**

### **Aanvraag**

#### **STAP 1: AANVRAAGFORMULIER**

Wie een zaal huurt, ontvangt samen met de bevestigingsbrief een aanvraagformulier voor feestmateriaal. De aanvragen gebeuren schriftelijk op het daartoe bestemde formulier. Aanvragen voor feestmateriaal voor eenzelfde activiteit staan samen op één aanvraagformulier. Mondelinge of telefonische aanvragen worden niet behandeld.

Het aanvraagformulier moet ten minste drie weken voor de ontlening volledig ingevuld en ondertekend ingediend worden aan het loket van de uitleendienst: Justus Van Clichthovenstraat 42 8620 Nieuwpoort. Dit kan elke werkdag van **8u00 tot 12u00**.

#### **STAP 2: BEVESTIGING**

Bij het indienen van het aanvraagformulier, wordt bij de uitvoeringsdienst nagegaan of de gevraagde materialen beschikbaar zijn. Door de beperkte oplage kan de beschikbaarheid van alle gevraagde materialen echter niet worden gegarandeerd. Vroeg aanvragen is hierbij de boodschap.

#### **STAP 3: BETALING**

De verschuldigde retributie moet bij het indienen van het aanvraagformulier cash worden betaald aan het loket van het stadsmagazijn (Justus Van Clichthovenstraat 42, 8620 Nieuwpoort). Dit kan elke werkdag van **8u00 tot 12u00**.

Hierbij ontvang je een betalingsbewijs dat je goed dient bij te houden.

#### **STAP 4: LEVEREN EN OPHALEN MATERIAAL**

Het materiaal wordt door de uitleendienst geleverd en opgehaald. Dit gebeurt uitsluitend op werkdagen tussen 8.30 u. en 11.30 u. en tussen 13 u. en 16.03 u. Zelf ophalen is niet mogelijk. Buiten Nieuwpoort wordt geen materiaal geleverd of teruggehaald. Bij levering en ophaling moet de aanvrager of een vertegenwoordiger van de vereniging aanwezig te zijn. De materialen worden niet door de stadsdiensten gemonteerd of opgesteld.

## Tarieven (vanaf 1 maart 2020)

De hieronder vermelde tarieven gelden voor een ontleenperiode van 7 dagen.  
Voor elke bijkomende begonnen week wordt 50% van de huurprijs aangerekend.

Het is ook aangeraden een verzekering te nemen voor schade opgelopen tijdens het gebruik van het geleende feestmateriaal.

### **Verenigingen:**

Erkende Nieuwpoortse verenigingen, Nieuwpoortse scholen en Nieuwpoortse adviesraden kunnen gratis materiaal ontlenen.

De gratis ontlening is niet van toepassing voor activiteiten die buiten Nieuwpoort plaatsvinden of voor zuiver commerciële activiteiten.

Voor het leveren en ophalen van de goederen wordt wel een vergoeding aangerekend. Voor erkende Nieuwpoortse verenigingen, scholen of adviesraden bedraagt dit € 25. Anderen betalen € 50.

### **Particulieren:**

Voor het leveren en ophalen van de goederen wordt een vergoeding van € 50 aangerekend. Per ontleend item betaal je tevens ook een retributie.

## Overzicht feestmateriaal

Omschrijving	Retributie
Stapelbare klapstoelen	€ 0,50/stuk
Klaptafels 183x76cm	€ 1/stuk
Tentoonstellingspanelen voor binnen H122xB200cm	€ 5/stuk
Podiumelementen 100x200x25cm	€ 3/stuk
IJzeren verstelbare podiumelementen 100x200cm	€ 6/stuk
Plooitenten (3m x 3x)	€ 20/stuk
Plooitenten (4m x 4m)	€ 25/stuk
Barbecue (reinigen na gebruik)	€ 20/stuk
Dranghekkens 250cm (nadars)	€ 5/stuk
Guirlandes witte lampen (kapotte lamp: €1/stuk)	€ 10/stuk
Guirlandes gekleurde lampen (kapotte lamp: €1/stuk)	€ 10/stuk
Aperotafels	€ 5/stuk



## Contact

Voor verdere praktische afspraken in verband met de levering en ophaling neem je telefonisch contact op met de verantwoordelijke van de uitleendienst:

Technische Dienst – Cel Evenementen en feestelijkheden

### **Dirk Uytterhaegen**

Justus Van Clichthovenstraat 42, 8620 Nieuwpoort

 0498 92 92 84     058 22 44 95

## Tentoonstellingsmateriaal

### Aanvraag

#### STAP 1: AANVRAAGFORMULIER

Wie een zaal huurt voor een meerdaagse tentoonstelling, ontvangt samen met de bevestigingsbrief een aanvraagformulier voor tentoonstellingsmateriaal. De aanvragen gebeuren schriftelijk op het daartoe bestemde formulier. Aanvragen voor tentoonstellingsmateriaal voor eenzelfde activiteit staan samen op één aanvraagformulier. Mondelinge of telefonische aanvragen worden niet behandeld.

Het aanvraagformulier moet ten minste drie weken voor de ontlending volledig ingevuld en ondertekend ingediend worden aan de **dienst cultuur**: Valkestraat 18 8620 Nieuwpoort. Dit kan elke werkdag van **8u00 tot 12u00**.

#### STAP 2: BEVESTIGING

Na het indienen van het aanvraagformulier, wordt bij de uitvoeringsdienst nagegaan of de gevraagde materialen beschikbaar zijn. Door de beperkte oplage kan de beschikbaarheid van alle gevraagde materialen echter niet worden gegarandeerd. Houd er rekening mee dat er tijdens bepaalde periodes vaak tegelijkertijd op verschillende locaties in Nieuwpoort tentoonstellingen plaatsvinden.

#### STAP 3: LEVEREN EN OPHALEN MATERIAAL

Het materiaal wordt door de uitleendienst geleverd en opgehaald, maar dient door de ontleners zelf te worden geplaatst. Zelf ophalen is niet mogelijk. Buiten Nieuwpoort wordt geen materiaal geleverd of teruggehaald. Bij levering en ophaling moet de aanvrager of een vertegenwoordiger van de vereniging aanwezig te zijn.

### Tarieven

Het ontlenen van tentoonstellingsmateriaal voor meerdaagse tentoonstellingen in stadslokalen is gratis.

### Overzicht tentoonstellingsmateriaal

Omschrijving
Tentoonstellingspanelen wit B122x200cm
Tentoonstellingsboxen - aanwezig in zaal Geeraert (Stadshalle) (worden niet verplaatst)
Nylon ophangsystemen voor muren zalen Geeraert (Stadshalle) en Iseland (Vismijn)
Klemspotjes voor tentoonstellingspanelen
Verlengkabels
Vitrinekast
Sokkels
Spreekgestoelte
Tafels en stoelen zijn steeds ter plaatse in de zalen.
Aperotafels zijn beschikbaar in Centrum Ysara, de Stadshalle en de Pastorie

Haakjes en kettingen dienen zelf te worden voorzien.

### Contact

Dienst Cultuur: ✉ [zalen@nieuwpoort.be](mailto:zalen@nieuwpoort.be)

Valkestraat 18, 8620 Nieuwpoort ☎ 058 79 50 00

## **Uitleendienst Jeugdienst**

Uitleendienst voor erkende jeugd-, sport- en socio-culturele verenigingen, scholen, adviesraden en stadsdiensten van Nieuwpoort

### **Aanvraag**

#### **STAP 1: AANVRAAGFORMULIER**

Het aanvraagformulier, alsook het uitleenreglement kan worden gedownload op [www.nieuwpoort.be](http://www.nieuwpoort.be) » downloads » uitleendienst jeugdienst

Vul bij elektronische aanvragen bij voorkeur het aanvraagformulier in dat te vinden is op [www.jeugddienstnieuwpoort.be](http://www.jeugddienstnieuwpoort.be) » diensten » uitleendienst » aanvraagformulier.  
Alle nodige gegevens belanden dan alvast zeker in de juiste mailbox!

Jeugdverenigingen kunnen de materialen ten vroegste één jaar vooraf reserveren, de overige uitleners kunnen ten vroegste drie maanden voor de uitleendatum het materiaal reserveren.

De maximum duur van uitlening bedraagt één week met uitzondering voor de kampen van de jeugdverenigingen.

#### **STAP 2: BEVESTIGING**

Nadat de beschikbaarheid van de gevraagde goederen werd nagegaan en de aanvraag werd goedgekeurd, ontvangt u een mail ter bevestiging.

#### **STAP 3: AFHALEN MATERIAAL**

De materialen kunnen afgehaald worden in jeugdcentrum De Panger (Dudenhofenlaan 2b 8620 Nieuwpoort) na afspraak en tijdens de openingsuren van de jeugdendienst.  
De uitlener zorgt voor aangepast vervoer.

#### **STAP 4: WAARBORG**

Voor het ontlenen van materiaal wordt een waarborg gevraagd die contant betaald dient te worden bij afhaling van de goederen.

#### **STAP 5: TERUGBRENGEN MATERIAAL**

De goederen worden bij inlevering samen getest en de waarborg wordt aan de ontleners terugbetaald. Indien de goederen niet tijdig terug worden gebracht wordt er een nalatigheidvergoeding € 5 per dag aangerekend.

### **Tarieven**

Het huren van deze materialen is volledig gratis mits het betalen van een vaste waarborgsom van € 50 en het ondertekenen van het uitleenformulier waarmee de uitlener zich akkoord verklaart met het reglement. De waarborg moet contant betaald worden bij afhaling van de goederen.

### **Contact**

Voor het reserveren en verdere praktische afspraken kun je terecht bij de jeugdendienst:

Jeugdendienst: ✉ [jeugd@nieuwpoort.be](mailto:jeugd@nieuwpoort.be)

Dudenhofenlaan 2b, 8620 Nieuwpoort ☎ 058 23 91 26 🌐 [www.jeugddienstnieuwpoort.be](http://www.jeugddienstnieuwpoort.be)



