

# Huishoudelijk reglement op het gebruik van cultuurcentrum CasinoKoksijde

## INHOUD

hoofdstuk 1: algemene bepalingen.....	2
Artikel 1: Definities .....	2
Artikel 2: Toepassingsgebied .....	2
Artikel 3:Gebruik .....	4
Artikel 4: Bijkomende voorwaarden.....	4
Hoofdstuk 2: Tarieven en betalingsmodaliteiten .....	4
Artikel 5: Tarieven .....	4
Hoofdstuk 3: Reserveringsmodaliteiten.....	4
Artikel 6: Reserveringsvoorwaarden .....	4
Artikel 7: Annuleringsvoorwaarden .....	5
Artikel 8: Schadevergoeding.....	5
Hoofdstuk 4: Aansprakelijkheid en verzekeringen.....	5
Artikel 10: Brandverzekering.....	5
Artikel 11: Burgerlijke aansprakelijkheid.....	5
Artikel 12: Afstand van verhaal .....	6
Artikel 13: Algemene aansprakelijkheid.....	6
Hoofdstuk 5: Fiscale verplichtingen, wetgeving en veiligheid .....	6
Artikel 14: fiscale verplichtingen .....	6
Artikel 15: Wetgeving.....	6
Artikel 16: Veiligheid .....	7
Hoofdstuk 6: Afspraken m.b.t. de infrastructuur.....	8
Artikel 17 Voorbereiding van de activiteit .....	8
Artikel 18 Gebruik.....	10
Artikel 19 Schoonmaak.....	10
Artikel 19 Schade en vergoeding.....	12

# HOOFDSTUK 1: ALGEMENE BEPALINGEN

## **Artikel 1: Definities**

Beheerder: is de beheerder van de gemeentelijke infrastructuur zijnde het college van burgemeester en schepenen of diens aangestelde.

Zaal/accommodatie: ruimte(s) in de gemeentelijke infrastructuur waarop dit reglement van toepassing is.

Aanvrager: een meerderjarig natuurlijk persoon die handelt in eigen naam, in naam van een vereniging of een rechtspersoon. De aanvrager is verantwoordelijk voor de betrokken activiteit.

## **Artikel 2: Toepassingsgebied**

Dit reglement bepaalt de voorwaarden voor het huren van volgende gemeentelijke zalen:

cultuurcentrum CasinoKoksijde, Casinoplein 11, 8670 Koksijde

### **Theaterzaal**



De theaterzaal beschikt over een capaciteit van 430 zitjes. Indien de PA in de zaal wordt opgesteld, zijn er 418 zitjes. De zaal is geschikt voor podiumvoorstellingen, allerhande lezingen/seminaries, filmvertoningen, enz. De zaal is technisch volledig uitgerust om dit alles van de nodige klank en licht te voorzien. Bij de zaal horen ook loges/kleedkamers die in de huurprijs inbegrepen zijn.

### **Keuken**



De keuken kan ook gehuurd worden in combinatie met de feestzaal, foyer of mezzanine. De professionele keuken is voorzien van alle nodige apparatuur (gasfornuis, steamer-ovens, frietketels, professionele vaatwas,...).

te gebruiken voor: opwarmen of bereiden van maaltijden

## Foyer - mezzanine



De foyer en de mezzanine van het cultuurcentrum kunnen afzonderlijk of in combinatie met de andere zalen gehuurd worden.

Capaciteit: ca. 300 (100p Foyer, 200p Mezzanine)  
te gebruiken voor receptie, klein feest,...

## Feestzaal



De feestzaal is geschikt voor een staand publiek met een capaciteit van 1000 mensen. Zittend kan de zaal zo'n 550 mensen herbergen.

De zaal wordt gescheiden van de foyer door een grote houten wand. Deze kan weggenomen worden om zo 1 grote ruimte te creëren.

Capaciteit: 200-1000, Voor diners varieert de capaciteit van ca.200 tot 300.  
te gebruiken voor feest, banket, beurs, tentoonstelling, receptie, optreden,...

### **Artikel 3:Gebruik**

Het gebruik van de zalen wordt toegelaten voor:

- Vergaderingen
- Activiteiten van verenigingen zoals ontspanning, voordracht, maaltijd...
- Manifestaties waarvan de opbrengst gebruikt wordt ten bate van een liefdadig, humanitair, sociaal of cultureel doel
- Private aangelegenheden zoals babyborrel, communie of lentefeest, huwelijksfeest, pensioenstelling, verjaardagsfeest...
- Commercieel gebruik

Activiteiten mogen geen discriminerend karakter en/of uitstraling hebben. Elke uitsluiting van publiek omwille van ideologische of filosofische redenen is verboden.

Een **fuif** wordt enkel toegelaten in zaal Witte Burg. Uitzonderingen hierop moeten in het College van Burgemeester en Schepenen worden aangevraagd.

### **Artikel 4: Bijkomende voorwaarden**

De aanvrager moet meerderjarig zijn.

De aanvrager is eveneens de gebruiker en werkelijke organisator.

De aanvrager mag de gehuurde infrastructuur enkel gebruiken voor het overeengekomen doel. Deze toelating is niet overdraagbaar.

## **HOOFDSTUK 2: TARIEVEN EN BETALINGSMODALITEITEN**

### **Artikel 5: Tarieven**

Alle tarieven en betalingsmodaliteiten worden bepaald in het retributiereglement goedgekeurd door het college van burgemeester en schepenen

[link](#)

## **HOOFDSTUK 3: RESERVERINGSMODALITEITEN**

### **Artikel 6: Reserveringsvoorwaarden**

Alle aanvragen voor zalen hierboven vermeld, dienen te worden gericht aan de zaalbeheerder: [zaalverhuur.casino@koksijde.be](mailto:zaalverhuur.casino@koksijde.be) - 058 53 29 87

#### **§1. Aanvraagprocedure**

Een aanvraag tot het gebruik van de infrastructuur dient te gebeuren via het daartoe bestemde aanvraagformulier. Dit formulier vindt u op <http://www.casinokoksijde.be/zalen-huren> of kan aangevraagd worden via 058/532987 – [zaalverhuur.casino@koksijde.be](mailto:zaalverhuur.casino@koksijde.be)

Het cultuurcentrum is op zon- en feestdagen gesloten en tijdens de maanden juni, juli en augustus. Wie tijdens zon- en feestdagen toch gebruik wenst te maken van de infrastructuur, dient dit aan te vragen aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Reserveren kan vanaf 1 april voor de periode 1 september van hetzelfde kalenderjaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar.

Reservaties gebeuren ten laatste 30 kalenderdagen voor het gebruik ervan. Voor feesten met dansgelegenheid dient de aanvraag ten laatste 60 kalenderdagen voor het gebruik ervan aangevraagd te worden.

Behoudens enkele uitzonderingen is reservering van de polyvalente infrastructuur enkel mogelijk wanneer de huurder over een geldige vergunning beschikt om het evenement te organiseren. Deze vergunning dient aangevraagd te worden via het platform van EagleBe. Voor volgende evenementen is een vergunning noodzakelijk:

1. evenementen die, volledig of deels, doorgaan of passeren op het openbaar domein;
2. evenementen die publiek toegankelijk zijn;
3. niet-publiek toegankelijke evenementen, waarvoor een bijkomende specifieke vergunning nodig is, zoals bijvoorbeeld een parkeerverbod, een geluidsvergunning, een drankvergunning of een subsidie;

Voor meer info en aanvragen van een vergunning, zie: [www.koksijde.be/organiseer-je-evenement](http://www.koksijde.be/organiseer-je-evenement)

#### **§2. Reservatie**

Iedere huurder ontvangt binnen de dertig dagen na ontvangst van de aanvraag een schriftelijk antwoord van cultuurcentrum CasinoKoksijde.

De reservatie is definitief na ontvangst van de bevestigingsbrief, email en/of offerte.

### §3. Optie

De huurder kan vooraf informeren bij de dienst of een bepaalde datum nog vrij is of om de algemene huurvoorwaarden te kennen. De mededeling dat een bepaalde datum nog vrij is, betekent niet dat de infrastructuur gereserveerd is. Hiervoor dient de aanvraagprocedure gevolgd te worden (zie artikel 2, §1).

Indien een optie op een zaal genomen wordt, blijft deze 14 dagen geldig. Na 14 dagen wordt de zaal, zonder verwittiging, opnieuw voor reservatie vrijgegeven.

Het is mogelijk om maximum 2 opties te nemen voor eenzelfde activiteit. Deze opties blijven geldig zolang er geen tweede aanvraag komt voor die datum. Bij een tweede aanvraag neemt de zaalbeheerder contact op met de eerste aanvrager die dan 24 uur de tijd krijgt om zijn optie definitief te maken. Niet bevestigde opties vervallen zes weken voor de gevraagde datum.

### §5. Ticketverkoop door cultuurcentrum CasinoKoksijde

De huurder kan tegen betaling zijn tickets voor zijn activiteit laten verkopen door het bespreekbureau van cultuurcentrum CasinoKoksijde. In dit geval maakt u een afspraak met de onthaalverantwoordelijke op het nummer 058/53.29.99 of [cultuurcentrum@koksijde.be](mailto:cultuurcentrum@koksijde.be). Het bespreekbureau heeft nood aan volgende gegevens: titel, uitvoerder, datum, aanvangsuur, prijs/prijzen, start van verkoop, en dit ten laatste 14 dagen voor aanvang van de verkoop.

De huurder staat zelf in voor de avondkassa en voor de controle van de tickets aan de ingang van de zaal en plaatsaanwijzing in de zaal. Er dient 1 controleur per 200 bezoekers voorzien te worden.

Sinds 1 juli 2022 moeten volgens de Belgische wetgeving alle organisatoren hun klanten ten minste één oplossing aanbieden waarmee zij hun aankopen elektronisch kunnen betalen. Dit kan via payconiq of door een betaling via QR-code.

Ten laatste om 16:00 op de dag van de activiteit wordt de verkoop door cultuurcentrum CasinoKoksijde afgesloten en wordt alle informatie omtrent de ticketverkoop opgehaald bij het bespreekbureau. Hiervoor maakt de huurder opnieuw een afspraak met het bespreekbureau voor de overdracht van de verkoop. Indien de activiteit in het weekend plaatsvindt, wordt de overdracht geregeld op vrijdagmiddag.

De gemeente Koksijde heeft recht op 6 vrijkaarten per activiteit. Indien de huurder zelf tickets maakt en verkoopt, dienen deze 6 tickets aan het bespreekbureau te worden afgegeven ten minste 1 maand voor de activiteit.

### **Artikel 7: Annuleringsvoorwaarden**

Annulering kan tot dertig dagen voor de activiteit. In dit geval wordt de beheerder van de zaal schriftelijk per brief of per e-mail op de hoogte gebracht van de annulering.

De vergoeding die moet worden betaald bij niet tijdig annuleren (<30 dagen op voorhand) wordt bepaald in het retributiereglement voor verhuur van gemeentelijke infrastructuur ([link](#)).

Indien de activiteit niet plaatsvindt en er wordt niet schriftelijk geannuleerd, wordt de volledige huurprijs aangerekend.

### **Artikel 8: Schadevergoeding**

Indien het gemeentebestuur zich verplicht ziet om ten gevolge van overmacht de reservatie in te trekken, wordt een gemotiveerde beslissing aan de aanvrager meegedeeld en zal hiervoor geen schadevergoeding betaald noch aangevraagd kunnen worden.

## **HOOFDSTUK 4: AANSPRAKELIJKHEID EN VERZEKERINGEN**

### **Artikel 10: Brandverzekering**

Het gemeentebestuur verzekert haar gebouw en inboedel tegen brand en aanverwante gevaren met afstand van verhaal t.v.v. de huurder, de commerciële sector uitgezonderd, en dit steeds behoudens opzet en in zoverre de huurder zijn huuraansprakelijkheid niet zou hebben laten waarborgen.

### **Artikel 11: Burgerlijke aansprakelijkheid**

De huurder is verantwoordelijk voor de gebruikte infrastructuur. Hij is aansprakelijk voor de schade aan de infrastructuur, de uitrusting en de ter beschikking gestelde apparaten, ongeacht of de schade veroorzaakt wordt door zichzelf, door zijn medewerkers of door de deelnemers aan de door hem georganiseerde activiteit. De huurder sluit een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid af voor de schade die hem door derden ten laste kan worden gelegd. Een afschrift van deze polis wordt aan het gemeentebestuur bezorgd.

### **Artikel 12: Afstand van verhaal**

De huurder moet afstand van verhaal doen tegenover de gemeente Koksijde, haar personeel of haar verzekeringsmaatschappij, voor alle schade en ongevallen aan zichzelf, of aan derden toegebracht, zowel op materieel als op lichamelijk vlak. Door het in gebruik nemen van de infrastructuur wordt de organisator geacht daarvan afstand te hebben gedaan.

### **Artikel 13: Algemene aansprakelijkheid**

De huurder blijft zelf verantwoordelijk ten opzichte van derden voor alle ongevallen, voor verlies, diefstal, of schade aan privé-goederen. Elke huurder wordt aangeraden een diefstalverzekering af te sluiten.

## **HOOFDSTUK 5: FISCALE VERPLICHTINGEN, WETGEVING EN VEILIGHEID**

### **Artikel 14: fiscale verplichtingen**

Alle belastingen, retributies, taksen en accijnzen die voortvloeien uit de organisatie van de activiteit, zijn ten laste van de aanvrager. In geen geval kan de beheerder aansprakelijk gesteld worden voor het niet nakomen van deze verplichtingen.

### **Artikel 15: Wetgeving**

De huurder verbindt zich ertoe om bij gebruik van de infrastructuur zich voorafgaand in orde te stellen met de wettelijke voorschriften en zich te houden aan de geldende reglementen hierna niet-limitatief opgesomd.

§1. Het algemeen politiereglement (vb. sluitingsuur, lawaaioverlast & aangaande leeftijdsgrens)

§2. Voorschriften inzake auteursrechten (UNISONO) en billijke vergoeding

Voor de aangifte bij Unisono kan de huurder een formulier downloaden ([www.unisono.be](http://www.unisono.be))

Wat betreft de billijke vergoeding betaalt de gemeente Koksijde een jaartarief volgens de volgende stelsels:

feestzaal : tarief met dans

mezzanine en foyer: Tarief met drank. (dit is zonder dans)

theaterzaal: basisjaartarief (dit is zonder drank en dans)

De organisator dient hiervoor geen aanvraag te richten aan de dienst billijke vergoeding. Voor elk ander gebruik, dat een hogere billijke vergoeding tot gevolg heeft, dient de huurder zichzelf in regel te stellen.

§3. FAVV

Het cultuurcentrum CasinoKoksijde is erkend bij de FAVV voor de uitoefening van activiteiten in de categorie café.

Als er voedsel wordt geserveerd, dient de huurder zich te houden aan de bepalingen van het FAVV (HACCP-regeling).

§4. Dranken

Voor het verstrekken en verkopen van alcoholhoudende dranken aan min-16-jarigen en min-18-jarigen is de wet van 10 december 2009 (B.S. 31 december 2009) houdende diverse bepalingen inzake gezondheid van toepassing.

§5. Rookverbod

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 6 juli 2006 tot wijziging van het Koninklijk besluit van 13 december 2005 tot het verbieden van het roken in openbare plaatsen, is het ten strengste verboden te roken in de te huren infrastructuur van de gemeente.

§6. Brandveiligheid

De gemeenschappelijke voorschriften voor brandveiligheid, voor alle categorieën van gebouwen ongeacht hun bestemming, worden bepaald in de federale basisnormen, het K.B. van 7 juli 1994 "Basisnormen brandpreventie"

- Doeken, decorelementen, ... zijn brandwerend behandeld en zijn vergezeld van een attest. De huurder stuurt dit mee met de technische fiche. De attesten worden voorgelegd aan de technicus van dienst. Het gebruik van open vuur, rook of ontploffingsmechanismen moet vooraf gemeld worden. Rookpoeder

[Mystery] wordt enkel toegelaten mits attest. Alle risico's worden per voorstelling geëvalueerd door de dienstdoende technisch verantwoordelijke van het cultureel centrum.

- Bij het opbouwen van alle voorstellingen in de theaterzaal dient de brandlijn – waar het brandscherm in geval van nood naar beneden komt – altijd vrij te blijven. Goede afspraken vooraf of een werkbezoek kunnen problemen vermijden.
- cultuurcentrum CasinoKoksijde kan niet verantwoordelijk gesteld worden als het binnengebrachte materiaal (decor, elektrisch materiaal, takelgerei, statieven,...) niet voldoet aan de wettelijke veiligheidsvoorschriften en er daardoor een activiteit niet kan doorgaan.
- Het niet naleven van deze veiligheidsmaatregelen heeft de verplichte stopzetting van de activiteit door het cultuurcentrum CasinoKoksijde tot gevolg. Alle kosten vallen ten laste van de huurder. Het beslissingsrecht over de veiligheid op het terrein is de uitsluitende bevoegdheid van de dienstdoende technisch verantwoordelijke of zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum CasinoKoksijde en/of de directie.
- Het gebruik van theelichtjes en andere kaarsen is verboden.

## §7. Geluidsnormen

Vanaf 1 januari 2013 gelden in Vlaanderen 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.

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

1. Het maximaal geluidsniveau situeert zich tussen 85 dB(A) LAeq,15 min en 95 dB(A) LAeq,15 min. In dit geval zijn metingen verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102dB(A) LAmax,slow. De geluidstechnicus moet de metingen opvolgen en het geluidsniveau aanpassen indien nodig.
2. Het geluidsniveau is hoger dan 95 dB(A) LAeq, 15min en bedraagt maximaal 100 dB(A) LAeq,60 min. In dit geval zijn metingen en registraties verplicht ter hoogte van de mengtafel of een andere representatieve meetplaats. Er mag getoetst worden aan 102 dB(A) LAeq, 15min. De geluidstechnicus volgt de metingen op en past het geluidsniveau aan indien nodig. Er moeten gratis oordopjes ter beschikking van het publiek gesteld worden.

## §8. Arbeidsinspectie

Alle handelingen in de te huren infrastructuur die de wettelijke voorzieningen inzake arbeidsinspectie (ARAB en AREI) in het gedrang kunnen brengen, zijn strafbaar en dus ten strengste verboden.

## §9. Inzet stewards

Bij gebruik van de infrastructuur voor feesten, bals en concerten met dansgelegenheid is de huurder verplicht om stewards in te huren die instaan voor de veiligheid en het naleven van de voorschriften. Voor de feestzaal zijn minimum 4 professionele stewards en 4 vrijwilligers verplicht. Zie aanvraag via Eaglebe.

## **Artikel 16: Veiligheid**

§1 Uitgangen en nooduitgangen dienen in alle omstandigheden vrijgehouden te worden. De noodverlichting en signalisatie dient steeds zichtbaar te blijven.

§2 De beschikbare brandblusapparaten moeten steeds gemakkelijk en volledig bereikbaar blijven voor, tijdens en na de activiteit.

§3 De maximumcapaciteit zoals vermeld op de technische fiche wordt niet overschreden.

§4 De huurder moet ervoor zorgen dat alle toegangswegen steeds bereikbaar blijven voor de veiligheidsdiensten en eerstehulpdiensten. Alle vervoersmiddelen moeten op de daartoe bestemde parkeerplaatsen worden gestald. Enkel voor laden en lossen mag er op het terrein worden gereden.

§5 De maximumwattage per stekker moet steeds worden gerespecteerd met het oog op brandgevaar. Het gebruik van mobiele kooktoestellen en/of verwarmingsapparaten wordt toegestaan op voorwaarde dat deze voldoen aan de wettelijke vereisten.

§6 Het is verboden gevaarlijke producten, vloeistoffen en gasflessen binnen te brengen in de infrastructuur.

§7 Overnachten in de infrastructuur is ten strengste verboden.

§8 Opblaasbare toestellen (zoals springkastelen) plaatsen in de infrastructuur is verboden.

§9 Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren ed. te bespijken, beplakken of beschrijven. Versieringselementen kunnen op eigen risico en rekening houdend met de brandveiligheid aangebracht worden.

# HOOFDSTUK 6: AFSPRAKEN M.B.T. DE INFRASTRUCTUUR

## **Artikel 17 Voorbereiding van de activiteit**

### **§1. Voorbereiding van de activiteit**

- De huurder neemt steeds voorafgaandelijk contact op met de zaalbeheerder om de activiteit voor te bereiden. Minimum 1 maand op voorhand dient het inlichtingenformulier en de technische fiche en rider bezorgd te worden aan de zaalbeheerder. Te downloaden op <http://www.casinokoksijde.be/zalen-huren>. Indien u hiervoor assistentie nodig hebt, gelieve contact op te nemen met de zaalbeheerder. Indien deze informatie niet tijdig bezorgd wordt, zal de activiteit geannuleerd worden.
- De technici en het materiaal zijn enkel beschikbaar volgens de gemaakte afspraken.
- De huurder brengt de zaal in gereedheid na afspraak met de verantwoordelijke van de zaalverhuur.
- Het klaarzetten en ontruimen van de zaal [o.a. plaatsen van tafels, stoelen, ...] gebeurt door de huurder, uitsluitend in aanwezigheid van de zaalverantwoordelijke.
- De huurder mag nooit voorafgaande activiteiten storen.
- De huurder zal de in huur genomen zalen enkel gebruiken voor de activiteiten waarvoor de toelating gegeven is.
- Uit respect voor het publiek dient het aanvangsuur van de activiteit in de mate van het mogelijke te worden gerespecteerd.
- Het is de huurder in geen enkel geval toegelaten de in huur genomen zalen ter beschikking te stellen van andere organisaties of derden.
- De toegang tot andere dan de gehuurde zalen en dienstlokalen is verboden.
- Indien na een podiumactiviteit de bar in de foyer of mezzanine wordt uitgebaat, kan dit slechts tot maximum 1 uur na het einde van de voorstelling.
- Elke gebruiker zal steeds vrije toegang verschaffen aan het Casinopersoneel in werkopdracht.
- Behoudens andersluidende afspraak met het personeel van cultuurcentrum CasinoKoksijde is het gebruik van de apparatuur en uitrusting van het cultuurcentrum CasinoKoksijde verplicht.
- Het gebruik van de technische installaties en de podia zal steeds gebeuren in aanwezigheid en op aanwijzingen van de verantwoordelijke theatertechnicus van het cultuurcentrum CasinoKoksijde.
- De toegang tot de technische lokalen, de podia en de artiestenloges is verboden voor alle personen die er niet wegens dienstredenen nodig zijn.
- Tijdens de totale duur van een activiteit in de theaterzaal is er steeds een technicus van het cultuurcentrum CasinoKoksijde aanwezig.
- Wanneer voor een bepaalde voorstelling extra technici nodig zijn, worden deze gefactureerd aan de huurder. De beslissing ligt enkel en alleen bij de verantwoordelijke technicus van het cultuurcentrum CasinoKoksijde.
- Zwaardere stroomaansluitingen dienen vooraf aangevraagd te worden. De instructies van de bevoegde technici aangaande deze aansluitingen dienen strikt opgevolgd te worden.
- Alle decorelementen zijn bij aankomst volledig afgewerkt, staan op zichzelf en zijn brandwerend behandeld. Er wordt dus niet meer geverfd. Timmeren of het gebruik van nagels in de toneelvloer is ten strengste verboden.
- In de theaterzaal wordt geen voedsel en drank toegelaten.
- Filmopname tijdens de voorstelling kan enkel vanuit de regiecabine, na afspraak met het technisch personeel.
- De geluidstafel kan pas in de zaal geplaatst worden na eerder gemaakte afspraken.
- Het inhuren van extra technisch materiaal dient geregeld te worden in overleg met de theatertechnici.
- De organisator zorgt voor een warme maaltijd voor het dienstdoend personeel van het cultuurcentrum CasinoKoksijde indien het middag- en avondmaal overbrugd worden.



- Indien de organisator de vleugelpiano wil laten stemmen voor gebruik, contacteert cultuurcentrum een stemmer en de factuur wordt door de stemmer opgestuurd naar de huurder.

## §2. Dranken & catering

- De levering van dranken is contractueel toevertrouwd aan Bierhandel David-Debal, Ramskapellestraat 2a te 8620 Nieuwpoort (058/511360 of [info@david-debal.be](mailto:info@david-debal.be)). Elke bar in het cultuurcentrum CasinoKoksijde bevat een gekende stock, bestaande uit frisdranken en bieren, en een vaste hoeveelheid glazen. Het is noodzakelijk dat de huurder minstens één week voor de activiteit met de bierhandel contact opneemt. Voor het schenken van dranken die niet tot de stock behoren, dient de huurder met de bierhandel een regeling te treffen. Het schenken gebeurt op initiatief en onder de verantwoordelijkheid van de huurder. Deze dient zelf vaatdoeken te voorzien. Na afloop van de activiteit vult de zaalwachter op een apart formulier de geconsumeerde drank in; dit formulier wordt onmiddellijk gemaild naar Bierhandel David-Debal die de verbruikte drank rechtstreeks factureert aan de huurder.
- Wijn en champagne kunnen bij om het even welke leverancier worden besteld. Champagneglazen zijn niet voorradig.
- Indien de huurder de keuken wenst te gebruiken voor een banket of maaltijd, dient hij een keuze te maken uit de door het College van Burgemeester en Schepenen goedgekeurde lijst van cateringbedrijven. De huurder neemt zelf contact op met het cateringbedrijf om concrete afspraken te maken. Indien de huurder een andere traiteur wenst in te zetten, moet dit worden voorgelegd in het College van Burgemeester en Schepenen.

De Normandie, Koninklijke Baan 1, 8670 Koksijde, 058/518141, [info@denormandie.be](mailto:info@denormandie.be)

In 't Visserke, Ijzer 5, 8620 Nieuwpoort, 0474/32 70 88, [info@laurestes.be](mailto:info@laurestes.be)

Traiteur Oh, Koninklijke Baan 289, 8670 Sint-Idesbald, 058/520572, [info@ohrestaurant.be](mailto:info@ohrestaurant.be)

Newport Foodies bvba, Albert I-Laan 92, 8620 Nieuwpoort, 0472/420942, [info@newportfoodies.be](mailto:info@newportfoodies.be), [info@feudor.be](mailto:info@feudor.be)

Traiteur Deceuninck Vincent, Ieperse Steenweg 13, 058/317833, [traiteur.deceuninck1@telenet.be](mailto:traiteur.deceuninck1@telenet.be)

## §3. Checklist brand- en evacuatieprocedure

Zie: <http://www.casinokoksijde.be/technische-fiches>

## §4. Vestiaire cultuurcentrum CasinoKoksijde

- De vestiaire is verplicht. Er wordt geen vergoeding gevraagd.
- Het cultuurcentrum CasinoKoksijde stelt geen vestiaire personeel ter beschikking voor grote dans- en privéfeesten in de feestzaal; de huurder voorziet hiervoor zelf personeel. De huurder beslist in dit geval zelf of hij de vestiaire betalend wil maken.
- Paraplu's, losse jassen en grote tassen zijn noch in de feestzaal noch in de theaterzaal toegelaten. Bij activiteiten in alle zalen is het gebruik van de vestiaire verplicht. De huurder dient er op toe te zien dat dit nagevolgd wordt.
- De vestiaire opent een uur voor aanvang en sluit ten laatste één uur na het einde van de activiteit.
- Het vestiairepersoneel dat aanwezig is, krijgt van de organisator twee consumpties aangeboden.

## §5. Promotie van de activiteit

- De huurder kan één of meer boodschappen laten verschijnen op de plasma- en televisieschermen in de inkomhal en de foyer van het cultuurcentrum CasinoKoksijde. De informatie dient ten laatste 1 week vóór de activiteit doorgegeven te worden aan de promotieverantwoordelijke, tel. 058/53 29 86 - e-mail: [cultuurcentrum@koksijde.be](mailto:cultuurcentrum@koksijde.be).
- Voor activiteiten zonder ticketverkoop worden de schermen slechts de dag van de activiteit ter beschikking gesteld.
- Indien u uw activiteit wil aankondigen in de driemaandelijkse brochure van het cultuurcentrum CasinoKoksijde dient u alle informatie [dag, uur, titel, prijzen, infonummer, ...] te bezorgen. Dit ten laatste 1 maand voor de driemaandelijkse brochure uitgegeven wordt: dit is september-oktober-november, december-januari- februari, maart-april en mei. D.w.z. dat de informatie voor een activiteit die doorgaat in september, oktober of november, moet doorgegeven worden begin augustus.
- De activiteiten open voor het publiek die plaatsvinden in het cultuurcentrum worden vermeld op de website [www.casinokoksijde.be](http://www.casinokoksijde.be), mits de nodige input werd geleverd door de huurder, via volgende link [www.casinokoksijde.be/promotie-externe-activiteiten](http://www.casinokoksijde.be/promotie-externe-activiteiten)

- Indien uw activiteit vermeld dient te worden in de Uitdatabank van UitInVlaanderen, dan kan u dat doen via <https://beta.uitdatabank.be/dashboard>. Indien dit is gebeurd, verschijnt uw activiteit ook op de website van gemeente Koksijde.
- Voor elke activiteit wordt een uitnodiging, folder, brochure,... opgestuurd naar het cultuurcentrum CasinoKoksijde t.a.v. verantwoordelijke zaalverhuur.
- Het is verboden om ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, e.d. te bespijken, beplakken of beschrijven. Eventuele versieringselementen kunnen worden aangebracht, mits overleg met de zaalverantwoordelijke van het cultuurcentrum CasinoKoksijde.
- Er mag geen publiciteit [vb. uitdelen flyers] gemaakt worden tijdens een andere activiteit zonder voorafgaande schriftelijke aanvraag en toestemming van het personeel van het cultuurcentrum CasinoKoksijde.
- De publiciteit voor activiteiten dient altijd te vermelden:
  - Naam van inrichter of inrichtende vereniging.
  - Naam en adres van de verantwoordelijke uitgever.
  - De medewerking van de gemeente Koksijde [bv. het gemeentelogo] – indien van toepassing.
  - Locatie, de datum en het juiste aanvangsuur.
  - Ticketprijzen en info- en/of reservatienummer.
  - Adres: cultuurcentrum CasinoKoksijde, Casinoplein 11, 8670 Koksijde
- Affiches en aankondigingen mogen niet zwart op geel zijn. Ze zullen voldoen aan de taalwetgeving zoals deze geldt voor de openbare besturen. Dit betekent dat de publiciteit ofwel enkel in het Nederlands gebeurt, ofwel ten minste in de drie landstalen [Nederlands, Frans, Duits].
- Elke aankondiging of toespraak gebeurt ofwel enkel in het Nederlands ofwel ten minste in de drie landstalen.
- Indien de huurder plakaten langs de gewest- en gemeentewegen wil plaatsen, dient een aanvraag te gebeuren bij dienst Stedenbouw. Deze aanvraag moet minstens 21 dagen voor de geplande plaatsing van de affiches aan de dienst gericht worden.

#### §6. Materiaalaanvragen

- Het cultuurcentrum CasinoKoksijde beschikt over een aantal stoelen, tafels, podiumelementen, glazen, koffiekopjes, enz. Neem contact op met de zaalbeheerder of raadpleeg <http://www.casinokoksijde.be/zalen-huren> voor de inventaris.
- De huurder dient zelf voor o.a. aperitief- of champagneglazen, plastic glazen, borden, bestek, koffiekopjes en tafelkleden te zorgen. Het huren van extra materiaal is altijd ten koste van de huurder.
- Indien de huurder gebruik wenst te maken van materiaal van de gemeente Koksijde [o.a. extra podiumelementen, tentoonstellingspanelen,... maar géén borden, bestek of glazen], kan men dit min. 14 dagen voordien bestellen bij de dienst Patrimoniumbeheer via <http://www.koksijde.be/verhuur-materiaal>

#### **Artikel 18 Gebruik**

- De huurder aanvaardt de gemeentelijke infrastructuur in de staat waarin het zich bevindt. Onregelmatigheden worden onmiddellijk gemeld aan de zaalverantwoordelijke.
- De huurder moet zich als een goede huisvader gedragen tegenover de gebruikte infrastructuur en de gebruikte voorzieningen (zoals toiletten, meubilair, ...) zowel tijdens als na de activiteit.
- De huurder is verantwoordelijk voor de goede orde en het verloop van de activiteit.
- Er worden geen wijzigingen aangebracht aan de technische installaties.

#### **Artikel 19 Schoonmaak**

De huurder moet de infrastructuur na gebruik opruimen en net achterlaten. Dit houdt in:

- Het afwassen van gebruikte glazen en vaatwerk
- Het proper maken van het gebruikte los en vast meubilair en (keuken)materiaal zoals tafels, stoelen, toogblad, koffiemachine, afwasmachine, wasbakken...
- Het stapelen van de tafels en stoelen op oorspronkelijke wijze
- Het vegen van alle gebruikte ruimtes
- Schoonmaken (o.a. dweilen) van sterkt bevuilde ruimtes en **altijd** de keuken en toiletruimtes (incl. lavabo's)
- Het meenemen van de (gesorteerde) vuilnis of achterlaten in zelf aangekochte officiële vuilniszakken op de door de zaalverantwoordelijke aangeduide plaats
- Verwijderen van alle materiaal die niet tot de infrastructuur behoort
- Het doven van de verlichting, uitschakelen van elektrische toestellen, sluiten van ramen en deuren en het uitvoeren van een preventieronde ter voorkoming van brand, onder begeleiding van de dienstdoende zaalverantwoordelijke.

### **Artikel 19 Schade en vergoeding**

- De organisator is aansprakelijk voor alle schade aangebracht aan het gebouw of de uitrusting ervan, zowel door zichzelf, zijn medewerkers als door de deelnemers aan de activiteit.
- Iedere vorm van schade moet door de huurder worden gemeld
- Indien na de activiteit wordt vastgesteld dat er schade is berokkend aan de infrastructuur of aan het gemeentelijk materiaal of dat de zaal niet net werd achtergelaten wordt een verslag opgemaakt door de zaalwachter en overgemaakt aan de beheerder.
- Herstellingskosten en buitengewone schoonmaakkosten zijn ten laste van de huurder en worden bepaald in het retributiereglement ([link](#)).