



Naam huurder:

Datum activiteit:

Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra Cultuurcentrum Deurne

Gegevens aanvrager

Handel je namens een vereniging? ja neen

Indien ja:

Naam vereniging:

Adres zetel vereniging:

Naam voorzitter:

Gegevens verantwoordelijke

(deze is steeds aanwezig van begin tot einde activiteit)

Naam contactpersoon:

Adres contactpersoon:

Rijksregisternummer:

Telefoon / GSM:

e-mailadres:

Facturatiegegevens

Naam vereniging, organisatie of individu:

Adres (facturatieadres):

Rijksregisternummer (enkel bij individu):

BTW- en/of ondernemingsnummer:

IBAN-rekeningnummer:

Gegevens activiteit

Geef een korte omschrijving van je plannen (voeg eventueel een bijlage toe).

.....

.....

.....

.....

.....



Naam huurder:

Datum activiteit:

Gevraagde infrastructuur

Ruimten CD Podium *(Frans Messingstraat 36 – 2100 Deurne)*

- Grote zaal *(420 personen met tribune)*
- Polyvalente zaal *(350 personen met tafels en stoelen)*
- Forumzaal *(50 personen met tafels en stoelen)*
- Expo *(polyvalente ruimte)*
- Vergaderzaal 1^{ste} verdieping *(max. 15 personen)*
- Kelderruimte
- Keuken

Ruimten CD Rix *(De Gryspeerstraat 86 – 2100 Deurne)*

- Filmzaal *(172 personen met vaste tribune)*
- Polyvalente zaal *(100 personen met tafels en stoelen)*
- Vergaderlokaal *(20 personen)*
- Cafeteria Rix
- Expo

Gewenste voorzieningen (inbegrepen in de prijs categorie 2)

*Wens je onze geluidsinstallatie te reserveren, neem dan contact met onze zaalcoördinator.
Voorzieningen die niet werden gereserveerd, zijn niet beschikbaar.*

- Projectiescherm
- Beamer

Opmerkingen:

.....
.....

Informatie betreffende schouwburgactiviteiten

- *Voor het benodigde materiaal neem je contact op met de technisch verantwoordelijke.*
- *Het materiaal kan pas de dag zelf worden geleverd.*
- *De huurder is zelf verantwoordelijk voor de bediening van de apparatuur tijdens de activiteit.*
- *Voor schouwburgactiviteiten is de technische fiche inherent onderdeel van dit contract.*
- *De verantwoordelijke van de activiteit moet zoals contractueel afgesproken tijdig aanwezig zijn. Bij afwezigheid wordt de activiteit één uur na de voorziene aanvang definitief afgelast.*

Nog vragen / opmerkingen?

.....
.....
.....



Naam huurder:

Datum activiteit:

Datum (of data)

Geef via dit schema aan wanneer je welke ruimte voor welke activiteit wil gebruiken. Vergeet zeker niet voldoende tijd in te calculeren voor de voorbereiding van je activiteit en opruim van de ruimte.

datum	activiteit	lokaal	aanvang en einde activiteit *	aanvang verhuur ~	einde verhuur °
..... tot uur uur uur
..... tot uur uur uur
..... tot uur uur uur

* : Start- en einduur van je activiteit, exclusief voorbereiding en opruim.

~ : Moment waarop je toegang wenst te krijgen tot de ruimte.

° : Moment waarop je de lokalen in oorspronkelijke staat verlaat.

Verloop activiteit

Aantal verwachte personen:

Aantal medewerkers organisatie:

Worden er inkomgelden aan de deelnemers gevraagd: ja neen

Indien ja, hoeveel? euro

Dranken / catering

Je bent verplicht dranken af te nemen van het cultuurcentrum en je aan de vaste verkoopprijzen te houden. Bij het huren van vergaderzaal 1^{ste} verdieping CD Podium – forfaitaire prijs dranken 4 euro p.p. (water – koffie – thee).

De bestelbon moet ten laatste 4 weken voor de geplande activiteit in het bezit zijn van CC Deurne.

U staat zelf in voor de volledige uitbating van de cafetaria (alook de vestiaire).

Neem contact op met de verhuurverantwoordelijke voor de voorwaarden en concrete afspraken.

Hoe verder met dit formulier?

Bezorg dit formulier ten laatste 6 weken en ten vroegste 6 maanden voor de gevraagde datum terug aan **CC Deurne, Frans Messingstraat 36 te 2100 Deurne.**

Je aanvraag wordt vervolgens intern behandeld en is pas definitief zodra je een bevestigingsbrief hebt ontvangen. Voor vragen of meer inlichtingen kan je tijdens de openingsuren ook terecht op 03 360 85 50. *Uw aanvraag is enkel geldig bij ondertekening van dit document.*

Contactpersonen:

Verhuur & technisch verantwoordelijke CD Podium:

Lily Van Den Berg
lily.vandenberg@stad.antwerpen.be
Tel: 03 360 85 51

Verhuur & technisch verantwoordelijke CC Deurne:

Wouter Dupon
wouter.dupon@stad.antwerpen.be
Tel: 03 360 85 60 – GSM: 0497 38 30 61



Naam huurder:

Datum activiteit:

Aandachtspunten

1. Het gebouw is rookvrij. Roken in het gebouw is strikt verboden.
2. Kaarsen of ander open vuur is niet toegestaan in het gebouw.
3. **Het opgegeven uur van aanvang en einde verhuring dient gerespecteerd te worden. Wees stipt. Sleuteldragers wachten niet op jou. Je verlaat nooit de locatie zonder de sleutel aan de toezichter / techniekier / sleuteldrager te hebben overhandigd. Zonder voorafgaande verwittiging, zal de toezichter / techniekier / sleuteldrager niet langer aanwezig blijven en zal de activiteit niet kunnen plaatsvinden.**
4. Bij aankomst en vertrek moet de verantwoordelijke van de activiteit zich aanmelden bij de toezichter / techniekier / sleuteldrager.
5. De huurder dient de aanwijzingen van de toezichter / techniekier strikt na te leven. De toezichter / techniekier heeft het recht de activiteit stil te leggen wanneer de afspraken niet worden nageleefd o.a. met betrekking tot de maximumcapaciteiten, veiligheid, rookverbod, geluidsoverlast (*maximum 95dB-regel*).
6. Afbraak en opruim dient onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit en binnen de gevraagde uren te gebeuren. De zalen en lokalen moeten terug in de staat worden gebracht waarop men die heeft gekregen.
7. Eten en drinken wordt enkel in bepaalde ruimtes toegestaan.
8. Het einduur dient strikt te worden nageleefd. In de lokalen kunnen de activiteiten uitlopen tot uiterlijk 24 uur (*het sluitingsuur van het centrum*). **Er wordt 75 euro per extra uur na 24 uur aangerekend. Dit wil zeggen als u om 24 uur stopt met de activiteit, wordt de additionele "opruimtijd" eveneens aangerekend.** De activiteiten in de polyvalente zalen kunnen uitlopen tot uiterlijk 1 uur.
9. Het inrichten van erediensten, religieuze activiteiten, privé-feesten en openbare verkopen is niet toegestaan in de cultuurcentra.
10. De maximaal aangeduide zaalcapaciteit mag niet worden overschreden.
11. Het leveren van materiaal gebeurt enkel na overleg en in samenspraak met de technisch verantwoordelijke van het centrum. Het centrum neemt hiervoor evenwel geen enkele bewakingsplicht op zich.
12. Gemakkelijk brandbare materialen als rietmatten, stro, karton, boomschors, papier alsmede gemakkelijk brandbare textiel en kunststoffen, mogen in de inrichtingen toegankelijk voor het publiek noch als versiering noch als bouw materiaal aangewend worden. In geval van twijfel dient u de veiligheid te kunnen aantonen bv. attest van vlamvertragers.
13. Er mag geen afbreuk gedaan worden aan de correcte werking van veiligheidsinrichtingen. Zo dient men volgende veiligheidsinfrastructuur steeds zichtbaar, bereikbaar en bruikbaar te houden:
 - Toe- en uitgangswegen alsmede uitgangen en nooduitgangen
 - Haspels en andere blusmiddelen
 - Noodverlichting
14. Enkel goedgekeurd materiaal volgens de vigerende wetgeving (vb. AREI, CE, normen...) mag gebruikt worden in de inrichting.
15. Na de activiteit kijkt de toezichter – samen met de verantwoordelijke van de activiteit / vereniging – of de ruimte correct ontruimd is en/of er geen beschadigingen zijn aangebracht aan de infrastructuur.
16. De huurder is verplicht de afvalproducten te scheiden in volgende delen:
 - ♻️ Papier
 - ♻️ Groenten-, fruit- en tuinafval (GFT)
 - ♻️ Klein Gevaarlijk Afval (KGA).Het is verplicht het GFT-afval in de groene GFT-zakken van de stad Antwerpen te werpen, alvorens het in de container te storten. Het staat de huurder vrij om zelf zakken van de stad Antwerpen mee te brengen. De aanvrager die weigert de regels rond afvalscheiding te respecteren, zal worden verplicht zijn afval zelf terug mee te nemen.
17. De inrichter is zelf gehouden tot betaling van alle mogelijke taksen, belastingen, auteursrechten etc. Hij verbindt zich ertoe te voldoen aan alle wettelijke voorschriften en reglementen.
18. Dieren zijn niet toegelaten, enkel geleide honden.

Annulatie

Indien de inrichter door overmacht in extremis van het gebruik van de zaal afziet, dient deze schriftelijk (via e-mail of brief) geannuleerd te worden binnen de termijn bepaald in retributiereglement en het reglement van de verhuur. Als je niet binnen de vastgelegde termijn annuleert, blijft het huurcontract geldig en moet je de retributie toch betalen. Voor schouwburgactiviteiten of activiteiten met technische ondersteuning annuleer je ten laatste vier weken voor de activiteit, voor vergaderingen en activiteiten zonder technische ondersteuning annuleer je ten laatste een week voor de activiteit.

Gelezen en goedgekeurd,

Datum en handtekening verantwoordelijke activiteit:

.....

Met deze ondertekening verbind je jezelf ertoe het retributiereglement, het reglement van de verhuur en de betreffende afvalsortering en de huisregels strikt na te leven en toe te passen.