Naam vereniging: ..... Datum activiteit: .....

.....

Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra
Cultuurcentrum BERCHEM

Gegevens over uw vereniging

Facturatieadres

naam van de vereniging

.....

adres (zetel)

.....

.....

BTW-nummer

rekeningnummer

Gegevens verantwoordelijke

De verantwoordelijke moet aanwezig zijn van begin tot einde van de activiteit

naam voornaam

.....

adres

.....

.....

Geef nummer en e-mailadres waarop u bereikbaar bent tijdens de kantooruren

telefoon / gsm e-mail

.....

rijksregisternummer

Gegevens over de activiteit

omschrijving van de activiteit

.....

.....

aantal verwachte personen

dag(en) van de week en datum (data) activiteit

.....

.....

uur aanvang activiteit uur einde activiteit

.....

uur en eventuele aanvang voorbereiding / repetities

.....

worden er inkomgelden of deelname in de kosten aan de deelnemers gevraagd?

☐ Ja ☐ neen bedrag: .....

Te betalen door vereniging: .....

Cultuurcentrum Berchem
Driekoningenstraat 126 – 2600 Berchem
Tel: 03 286 88 20
www.ccberchem.be

ccBe

Naam vereniging: ..... Datum activiteit: .....

.....

U wenst te beschikken over

- *Kruis aan waarover u wenst te beschikken*
- *In al onze zalen is het verboden te roken*
- *Richt u podiumactiviteiten in, raadpleeg dan de technisch verantwoordelijke*
- *Tafels en stoelen staan ter beschikking*
- *Plaatsing door u zelf*

Ruimten:

☐ Rode zaal (15 – 18 personen)

☐ Blauwe zaal (40 - 60 personen)

☐ Gele zaal (30 – 40 personen)

☐ Dansstudio (120 m² met spiegelwand en dansvloer)

☐ Schouwburgzaal (+/- 378 personen)

☐ Foyer (+/- 100 personen)

Extra ruimten:

☐ Kleedkamer + douche

Gewenste voorzieningen

- *Wenst u onze geluidsinstallatie te reserveren, neem dan contact op met onze zaalcoördinator*
- *Zaken die niet worden gereserveerd, zijn niet beschikbaar*

☐ Overheadprojector

☐ Diaprojector

☐ Diascherm

☐ Tv – video – dvd

☐ Flipchart

☐ Beamer

Opmerkingen:

.....

Informatie betreffende schouwburgactiviteiten

- *Voor het benodigde materiaal dient u contact op te nemen 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 schouwburgactiviteit*
- *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.*

Ondertekening

Met deze ondertekening verbindt u zich ertoe de afsprakennota en het retributiereglement strikt na te leven en toe te passen. Zie website: www.ccberchem.be

datum en handtekening verantwoordelijke activiteit

handtekening directeur ccBe: Steven Van Goethem

.....

Cultuurcentrum Berchem
Driekoningenstraat 126 – 2600 Berchem
Tel: 03 286 88 20
www.ccberchem.be

ccBe

Naam vereniging: ..... Datum activiteit: .....

.....

hoe verder met dit formulier?

- ***Bezorg dit formulier binnen de 14 dagen terug aan cc Berchem, Driekoningenstraat 126 te 2600 Berchem. Zoniet beschouwen wij uw aanvraag als geannuleerd.***

Gegevens ccBe

Directie: Steven Van Goethem

steven.vangoethem@stad.antwerpen.be

Tel: 03 286 88 40

Verhuur lokalen: Marianne Van Langendonck

marianne.vanlangendonck@stad.antwerpen.be

Tel: 03 286 88 26

Technisch verantwoordelijke: David De Joode

david.dejoode@stad.antwerpen.be

Tel: 03 286 88 53

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 aanvangsuur dient gerespecteerd te worden. Indien er 1 uur na het opgegeven aanvangsuur niemand van de vereniging aanwezig is, zonder voorafgaande verwittiging, zal de toezichter niet langer aanwezig blijven en zal de activiteit niet kunnen doorgaan.
4. De huurder dient de aanwijzingen van de toezichter strikt na te leven. De toezichter heeft het recht de activiteit stil te leggen wanneer de afspraken niet worden nageleefd. (oa mbt maximumcapaciteiten, veiligheid, rookverbod, geluidsoverlast,…)
5. Afbraak en opruim dient onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit te gebeuren.
6. Eten en drinken wordt enkel in bepaalde ruimtes toegestaan.
7. Het einduur dient strikt te worden nageleefd.
8. Het inrichten van erediensten, religieuze activiteiten, privé feesten en openbare verkopen is niet toegestaan in de cultuurcentra.
9. De maximaal aangeduide zaalcapaciteit mag niet worden overschreden.
10. 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 bouwmateriaal aangewend worden. In geval van twijfel dient u de veiligheid te kunnen aantonen bv. attest van vlamvertragers.
11. Er mag geen afbreuk gedaan worden aan de correcte werking van veiligheidsinrichtingen.
12. Zo dient men volgende veiligheidsinfrastructuur steeds zichtbaar, bereikbaar en bruikbaar te houden:
    - Toe- en uitgangswegen alsmede uitgangen en nooduitgangen
    - Haspels en andere blusmiddelen
    - Noodverlichting
13. Enkel goedgekeurd materiaal volgens de vigerende wetgeving (bv AREI, CE, normen,…) mag gebruikt worden in de inrichting.