



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

# Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra Cultuurcentrum Merksem

## Gegevens aanvrager

Handel je namens een vereniging?  ja  neen

### Indien ja:

Naam vereniging: .....

Adres zetel vereniging: .....

Postcode en gemeente: .....

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 Kasteel Bouckenborgh

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Zaal 1 → gelijkvloers<br>(max. 60 personen)                 | <input type="checkbox"/> Zaal 5 → 2 <sup>de</sup> verdieping<br>(max. 10 personen) |
| <input type="checkbox"/> Zaal 3 → 1 <sup>ste</sup> verdieping<br>(max. 110 personen) | <input type="checkbox"/> Zaal 6 → 2 <sup>de</sup> verdieping<br>(max. 20 personen) |
| <input type="checkbox"/> Zaal 4 → 1 <sup>ste</sup> verdieping<br>(max. 10 personen)  | <input type="checkbox"/> Keuken → 1 <sup>ste</sup> verdieping                      |

### Ruimte Terlindenhofstraat

- Polyvalente zaal

## 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



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

## Gewenste voorzieningen

Onderstaand materiaal is enkel beschikbaar in de zalen van Kasteel Bouckenborgh.  
Voorzieningen die niet werden gereserveerd, zijn niet beschikbaar.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Overheadprojector | <input type="checkbox"/> CD-speler              |
| <input type="checkbox"/> Diaprojector      | <input type="checkbox"/> Flipchart / whiteboard |
| <input type="checkbox"/> Projectiescherm   | <input type="checkbox"/> Beamer                 |
| <input type="checkbox"/> TV-video-DVD      |   |

Opmerkingen:

.....  
.....

## Dranken / catering

Je bent verplicht dranken af te nemen van het cultuurcentrum en je aan de vaste verkoopprijzen te houden.  
Neem met ons contact op voor de voorwaarden en concrete afspraken – 03 641 62 10.

## Hoe verder met dit formulier?

Bezorg dit formulier ten laatste 2 weken en ten vroegste 6 maanden voor de gevraagde datum terug aan **CC Merksem t.a.v. Helene Rigby, Nieuwdreef 135 te 2170 Merksem**. Voor schouwburgactiviteiten moet de aanvraag ten laatste 6 weken voor de activiteit worden ingediend.

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 03 641 62 10. *Uw aanvraag is enkel geldig bij ondertekening van dit document.*

### Contactpersonen:

Verhuur lokalen:

Helene Rigby  
[helene.rigby@antwerpen.be](mailto:helene.rigby@antwerpen.be)

Technisch verantwoordelijke

Wim Meuwis  
[wim.meuwis@antwerpen.be](mailto:wim.meuwis@antwerpen.be)

Directie:

Ken Van Rompaey  
[ken.vanrompaey@antwerpen.be](mailto:ken.vanrompaey@antwerpen.be)

## Nog vragen / opmerkingen?

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



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

## Aandachtspunten

1. Parkeren is absoluut verboden in het park (op politiebevel!), lossen & laden is wel toegestaan. Je kan wel parkeren op de volgende plaatsen:
  - Op sommige plaatsen naast de Bredabaan.
  - Broeder Frederikstraat:  
Vlak naast de kerk is een klein straatje waar je kan parkeren.
  - Parking van de bibliotheek:  
Vlak over Bouckenborghpark is een klein straatje, genaamd de Rustoordstraat. Dit komt uit op een begraafplaats. Aan de bibliotheek is er parkeerplaats.
  - Parking van de voetbal:  
Rij Bouckenborghpark voorbij. Na 300 meter heb je verkeerslichten. Net achter die verkeerslichten rechts is een ingang voor "Shurgard" daar zijn enkele parkeerplaatsen. Je bent dan nog op 3 minuten wandelafstand van het kasteel.

Let op: kijk zelf na of je de parkeerschijf moet leggen of je moet betalen.
2. Het gebouw is rookvrij. Roken in het gebouw is strikt verboden.
3. Kaarsen of ander open vuur is niet toegestaan in het gebouw.
4. **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 / techniker / sleuteldrager te hebben overhandigd. Zonder voorafgaande verwittiging, zal de toezichter / techniker / sleuteldrager niet langer aanwezig blijven en zal de activiteit niet kunnen plaatsvinden.**
5. Bij aankomst en vertrek moet de verantwoordelijke van de activiteit zich aanmelden bij de toezichter / techniker / sleuteldrager.
6. De huurder dient de aanwijzingen van de toezichter / techniker strikt na te leven. De toezichter / techniker 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*).
7. 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.
8. Eten en drinken wordt enkel in bepaalde ruimtes toegestaan.
9. 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.
10. Het inrichten van erediensten, religieuze activiteiten, privé-feesten en openbare verkopen is niet toegestaan in de cultuurcentra.
11. De maximaal aangeduide zaalcapaciteit mag niet worden overschreden.
12. 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.



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

13. 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.
14. 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
15. Enkel goedgekeurd materiaal volgens de vigerende wetgeving (vb. AREI, CE, normen...) mag gebruikt worden in de inrichting.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Dieren zijn niet toegelaten, enkel assistentiehonden.

### 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.

*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.*

Gelezen en goedgekeurd,

**Datum en handtekening verantwoordelijke activiteit:**

.....