



Naam huurder:

Datum activiteit:

Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra Cultureel ontmoetingscentrum MerksemDok

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

- *Kruis aan over welke zaal en welk materiaal u wenst te beschikken.*
- *In al onze zalen is het verboden te roken.*
- *Het personeel van MerkssemDok zet het materiaal voor u op voorhand klaar, sluit de apparatuur aan en controleert de werking ervan.*
- *U zorgt zelf voor de bediening van de apparatuur tijdens uw activiteit.*

Zaal	Materiaal	Prijs
<input type="checkbox"/> Stuurboord Max. 30 personen	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen <input type="checkbox"/> Whiteboard Te reserveren (<i>volgens beschikbaarheid</i>) <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-speler <input type="checkbox"/> Videospeler <input type="checkbox"/> Flipover <input type="checkbox"/> Projectiescherm <input type="checkbox"/> Beamer	Voor een socioculturele activiteit: 6 euro per tijdsblok van 4 uur Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit: 35 euro per tijdsblok van 4 uur
<input type="checkbox"/> Bakboord Max. 30 personen	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen <input type="checkbox"/> Whiteboard Te reserveren (<i>volgens beschikbaarheid</i>) <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-speler <input type="checkbox"/> Videospeler <input type="checkbox"/> Flipover <input type="checkbox"/> Projectiescherm <input type="checkbox"/> Beamer	Voor een socioculturele activiteit: 6 euro per tijdsblok van 4 uur Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit: 35 euro per tijdsblok van 4 uur
<input type="checkbox"/> Vooronder Max. 30 personen	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen Te reserveren (<i>volgens beschikbaarheid</i>) <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-speler <input type="checkbox"/> Videospeler <input type="checkbox"/> Flipover <input type="checkbox"/> Projectiescherm <input type="checkbox"/> Beamer	Voor een socioculturele activiteit: 6 euro per tijdsblok van 4 uur Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit: 35 euro per tijdsblok van 4 uur



Naam huurder:

Datum activiteit:

Zaal	Materiaal	Prijs
<input type="checkbox"/> Ruim Max. 150 personen zittend publiek Max. 300 personen staand publiek	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Podium Te reserveren (<i>volgens beschikbaarheid</i>): <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen <input type="checkbox"/> Kleine geluidsinstallatie <input type="checkbox"/> Flipover <input type="checkbox"/> Projectiescherm <input type="checkbox"/> Beamer Te reserveren via de technisch verantwoordelijke (<i>volgens beschikbaarheid</i>): <input type="checkbox"/> Grote geluidsinstallatie (geluidsboxen, micro's, mengpaneel, DJ-set,...) Bij reservatie van de grote geluidsinstallatie moet u contact opnemen met de technisch verantwoordelijke om samen een gedetailleerde technische fiche op te maken. Voor de bediening van de apparatuur dient u zelf een technisch medewerker te voorzien.	Voor een socioculturele activiteit: 10 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>sport</i>) 70 euro voor een hele dag (<i>repetitie of opbouw</i>) 140 euro voor een hele dag (<i>voorstelling</i>) Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit: 65 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>sport</i>) 400 euro voor een hele dag (<i>repetitie of opbouw</i>) 800 euro voor een hele dag (<i>voorstelling</i>)

Brengt u zelf nog extra materiaal mee voor uw activiteit? ja neen

Welk materiaal?

Als u extra materiaal meebrengt voor uw activiteit, moet u dit op voorhand afspreken met de beheerder van CO MerksemDok.

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.



Naam huurder:

Datum activiteit:

Verloop activiteit

Aantal verwachte personen:

Aantal medewerkers organisatie:

Worden er inkomgelden aan de deelnemers gevraagd: ja neen

Indien ja, hoeveel? euro

Opmerkingen

Heeft u nog andere opmerkingen of belangrijke zaken die kunnen helpen uw activiteit probleemloos te laten verlopen?

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

Ondertekening

Met deze ondertekening bevestigt u het gebruikersreglement en het retributiereglement te hebben gelezen en verbindt u zich ertoe deze strikt na te leven en toe te passen.

Datum en handtekening verantwoordelijke activiteit Handtekening centrumverantwoordelijke MerksemDok

.....

Hoe verder met dit formulier?

Mail dit formulier ten laatste 2 weken en ten vroegste 6 maanden voor de gevraagde datum naar helene.rigby@antwerpen.be of bezorg het aan **Cultuurcentrum Merksem, Nieuwdreef 135 te 2170 Merksem**.

Als je de **grote geluidsinstallatie** wenst te huren, neem je contact op met de technisch verantwoordelijke Wim Meuwis via 03 641 62 22 of wim.meuwis@antwerpen.be.

Als je een **uitgebreide drankbestelling** wenst te plaatsen, neem je contact op met de caféverantwoordelijke Hannes Van Dessel via 03 292 95 85 of hannes.vandessel@antwerpen.be.

Je aanvraag is pas definitief zodra je een bevestiging per mail of per brief hebt ontvangen. Deze bevestiging geldt als contract tussen u als gebruiker en cultureel ontmoetingscentrum MerksemDok.

Als je de grote geluidsinstallatie huurt, is je reservatie pas definitief van zodra je de schriftelijke bevestiging van de zaal hebt ontvangen én je samen met de technisch verantwoordelijke een technische fiche hebt opgemaakt en ondertekend.

Contactpersonen:

Verhuur lokalen:	Technisch verantwoordelijke:	Cultuurcoördinator:
Helene Rigby	Wim Meuwis	Ken Van Rompaey
helene.rigby@antwerpen.be	wim.meuwis@antwerpen.be	ken.vanrompaey@antwerpen.be



Naam huurder:

Datum activiteit:

Aandachtspunten

1. De Emiel Lemineurstraat bevindt zich in een blauwe parkeerzone! Dit houdt in dat u maximaal 2 uur gratis kan parkeren met een parkeerschijf, tenzij anders vermeld op de plaatselijke signalisatie.

Zone Sportpaleis: schijfparkeren van maandag tot en met vrijdag tussen 18 en 24 uur en op zaterdag, zon- en feestdagen van 9 tot 24 uur.

Meer info over [parkeerzones en tarieven vanaf 1 april 2019](#) kan u terugvinden op de website van de stad Antwerpen.
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 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.
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.



Naam huurder:

Datum activiteit:

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:

.....