



Naam vereniging:

Datum activiteit:

Aanvraag zaalverhuur Vrijtijdscentrum DE SCHELDE

Gegevens over uw vereniging

Facturatieadres

naam van de vereniging (of verhuurder indien geen vereniging)

adres (zetel)

Ibannummer

ondernemingsnummer

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

aanvangsuur activiteit

einduur activiteit

uur en eventuele aanvang voorbereiding / repetities

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

ja

nee

bedrag:



Naam vereniging:

Datum activiteit:

U wenst te beschikken over

- Kruis aan waarover u wenst te beschikken.
- Richt u podiumactiviteiten in? Raadpleeg dan onze verhuurverantwoordelijke.
- Tafels en stoelen staan ter beschikking. Plaatsing door u zelf.

Ruimte	Categorie 1		Categorie 2	
	Tijdsblok – 4 uur	Tijdsblok – 11 uur	Tijdsblok – 4 uur	Tijdsblok – 11 uur
Vergaderlokaal enkel (12 personen)	<input type="checkbox"/> € 6		<input type="checkbox"/> € 35	
Vergaderlokaal dubbel (24 personen)	<input type="checkbox"/> € 12		<input type="checkbox"/> € 70	
Leskeuken (12 personen)	<input type="checkbox"/> € 10	<input type="checkbox"/> € 30	<input type="checkbox"/> € 30	<input type="checkbox"/> € 80
Foyer (135 personen)	<input type="checkbox"/> € 20	<input type="checkbox"/> € 40	<input type="checkbox"/> € 120	<input type="checkbox"/> € 250
Repetitie in voorstellingszaal		<input type="checkbox"/> € 95 <input type="checkbox"/> € 45 - waarborg		<input type="checkbox"/> € 400 <input type="checkbox"/> € 200 - waarborg
Voorstelling in zaal (135 personen)		<input type="checkbox"/> € 190 <input type="checkbox"/> € 95 - waarborg		<input type="checkbox"/> € 800 <input type="checkbox"/> € 400 - waarborg
Totaal				

Voorstellingszaal

- De voorstellingszaal wordt enkel verhuurd in aanwezigheid van personeel. Beschikbaarheid is afhankelijk van eigen programmatie en personeelsplanning. Licht en geluid zijn steeds af te stemmen met de verhuurverantwoordelijke.

Gewenste dranken / catering

- U bent verplicht de dranken af te nemen van Vrijetijdscentrum De Schelde.
- Maak concrete afspraken met de verantwoordelijke verhuring. Tel. 03 298 27 30.



Naam vereniging:

Datum activiteit:

Huishoudelijk reglement

1. U huurt vergaderlokalen en de foyer zelfstandig met een badgesysteem. Dit betekent dat u een badge verkrijgt die u tijdens de ontleenuren toegang geeft tot het gebouw. Het einduur dient strikt te worden nageleefd.
Na de verhuurperiode kunt u niet meer in het gebouw. Dus houd uw start-en einduur steeds goed in het oog.
2. Bij niet tijdige teruggave of verlies van de badge betaalt u 20 euro.
3. De voorstellingszaal wordt enkel verhuurd in aanwezigheid van personeel. Voor de voorstellingszaal betaalt u een waarborg.
4. In de voorstellingszaal mag niet gegeten, noch gedronken worden.
5. Techniek in de voorstellingszaal is enkel beschikbaar mits aanwezigheid van een technisch medewerker.
6. In de vergaderlokalen en de foyer is er drank verkrijgbaar. Aan de hand van de stocktelling voor en na de activiteit wordt het verbruiksfactuur u achteraf toegezonden. U betaalt de factuur binnen 2 weken na de activiteit via overschrijving.
7. Afbraak en opruim dient onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit te gebeuren. Wanneer u na de activiteit het lokaal verlaat, volgt u onderstaande checklist.
8. De maximaal aangeduide zaalcapaciteit mag niet worden overschreden.
9. Het gehele gebouw is rookvrij. Roken in het gebouw is strikt verboden.
10. Kaarsen of ander open vuur is niet toegestaan in het gebouw. Bekijk voor ingebruikname de vluchtweg en de plek van de dichtstbijzijnde brandblusser. Zorg dat veiligheidsinfrastructuur (haspels, nooduitgangen, signalisatie,...) steeds zichtbaar, bereikbaar en bruikbaar zijn.
11. De verhuurder heeft steeds het recht de activiteit stil te leggen wanneer de afspraken niet worden nageleefd. (onder andere met betrekking maximumcapaciteiten, veiligheid, rookverbod, geluidsoverlast,...)

Checklist afsluiten na huur

Foyer

- Was alle tassen en glazen af.
- Plaats leeggoed in de voorziene drankbakken. Tel de aantallen en vul de drankenlijst in.
- Afval sorteren en weggooiden in de afvalcontainers.
- Doof de lichten in de foyer.
- Plaats tafels en stoelen terug in de staat zoals u het lokaal ontving.

C-blok/leslokalen

- Plaats uw afwas op het dienkarretje buiten de vergaderzalen.
In de leskeuken wast u het gebruikte materiaal af en plaatst het terug. Kookplaten, ovens, werkbladen en wasbakken maakt u proper.
- Plaats leeggoed in de voorziene drankbak.
- Afval sorteren en weggooiden in de afvalcontainers. Laat geen eten achter in de ijskast van de leskeuken.
- Zet de beamer uit.
- Doof de lichten in het lokaal. (In lokaal De Krab doven de lichten uit zichzelf)
- Plaats tafels en stoelen terug in de staat zoals u het lokaal ontving.
- Vul de lijst van het drankverbruik in.
- Steek uw badge en de lijst met drankverbruik na het verlaten van het lokaal in de voorziene enveloppe en post die in de brievenbus vooraan het gebouw.

Ondertekening

Met deze ondertekening verbindt u zich ertoe het retributiereglement, het huurreglement en het huishoudelijk reglement na te leven en toe te passen.

Handtekening verantwoordelijke activiteit

Handtekening coördinator Vc De Schelde

Hoe verder met dit formulier?

- Bezorg dit formulier ten laatste twee weken en ten vroegste een half jaar voor de gevraagde datum aan Vrijtijdscentrum De Schelde, De Keysershoeve 66, 2040 Zandvliet, of mail aan vrijtijdscentrumdeschelde@stad.antwerpen.be. Bij vragen telefoneer naar 03 298 27 30.