AANVRAAGFORMULIER VOOR HUUR EN GEBRUIK

VAN ACCOMMODATIE CC DE WERFT

AGB Cultuur – Werft 32 – 2440 Geel

Tel: 014/56 66 66 - Fax: 014/56 66 80

e-mail (ivm zaalhuur): [lydia.martens@geel.be](mailto:lydia.martens@geel.be)

reknr: KBC BE42 7310 3537 4154

VERPLICHT IN TE VULLEN VELDEN

**1. DATUM ACTIVITEIT:** .................................................................................................

**DATUM REPETITIE(S):** ......................................................................................

**2. INRICHTENDE VERENIGING**

Naam: ………………………………………………………………………………….

***Ondernemingsnummer:****………………………………………...……………………*

Rechtsvorm:…………………………………………………………………………..

**3. FACTURATIEADRES:** (indien anders dan hierboven vermeld):

………………………………………………………………………………………….

**Verantwoordelijke persoon :**

Naam : .....................................................................................

e-mail : .....................................................................................

Adres : .....................................................................................

Telefoonnr. : .....................................................................................

Geboortedatum : .....................................................................................

Rijksregisternummer : …..…………………………………………………………

**Technisch verantwoordelijke:**

Naam : .....................................................................................

Telefoonnummer : .........................................................................

**3. MANIFESTATIE:**

Aard : .....................................................................................

Benaming gezelschap : .....................................................................................

Aantal deelnemers : ..……………………………………………………………

Begin-uur manifestatie : ...................................... uur

Eind-uur manifestatie : ...................................... uur

Ter voorbereiding - zaal open om ......................... uur

Volledige ontruiming zaal om .............................. uur

Bij een **meerdaagse manifestatie** is de zaal toegankelijk voor het publiek op volgende data :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zaal | datum | zaal open | Begin-uur | Eind-uur | ontruiming zaal |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4. ZALEN:** X wat van toepassing is.

JA NEEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***POLYZAAL*** |  |  |
|  | aantal tafels | aantal stoelen |
| zitplaatsen met tafels en stoelen: max. 30 tafels |  |  |
| Zitplaatsen met enkel stoelen : max. 120 |  |  |
| Klaarzetten/opruimen zaal (zie supplement) |  |  |
| * Opstelling zaal doorgeven |  |  |
|  |  |  |
| ***KEUKEN*** |  |  |
|  |  |  |
| ***EXPOZAAL*** |  |  |
|  | aantal tafels | aantal stoelen |
| Zitplaatsen : max. 40 |  |  |
| Tafels : 10 |  |  |
| Klaarzetten/opruimen zaal (zie supplement) |  |  |
| * Opstelling zaal doorgeven |  |  |
|  |  |  |
| ***VERGADERLOKAAL BOVEN INKOM*** |  |  |
|  |  |  |
| Zitplaatsen : max. 10 |  |  |
|  |  |  |

**LET OP !!!**

**\*Voor de activiteit zet de huurder de zaal in de gewenste schikking.**

**Na de activiteit dient de zaal te worden opgeruimd door de huurder.**

**Indien dit niet gebeurt, wordt het klaarzetten en/of opruimen aangerekend.**

**\* Alle dranken en confiserie moeten verplicht bij de uitbater van de cafetaria aangekocht worden.**

**Uitgezonderd in zaal Iris.**

**Drank, glazen, confiserie en eventueel catering dienen ten laatste**

**14 dagen voor de manifestatie besteld te worden bij:  
 Café de Werft  
 Robbe Verdonck** [**info@cafedewerft.be**](mailto:info@cafedewerft.be) **0496/21 76 23**

**014/89 27 26**

**5. GEWENSTE MATERIELE MEDEWERKING:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | *aantal* |
| Receptietafels 15 beschikbaar |  |
| verlengkabel |  |
| Micro (enkel mogelijk in polyzaal) |  |
| informatie- / aanwijsbord A3 + A4 |  |
| praktikabels(podiumelementen) |  |
| Lesborden 2 beschikbaar |  |
| spreekgestoelte |  |
| beamer |  |
| andere |  |

**6. BRENGT U ZELF MATERIALEN MEE?**

Indien ja, welke?

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

**5.OPHALEN SLEUTEL**

De sleutel kan je afhalen tijdens de openingsuren:

*Dinsdag tot vrijdag* : 10u tot 12u30 en 13u30 tot 16u.

*Zaterdag* : 10u tot 12u.

*Maandag gesloten*

Afhalen buiten de openingsuren?

Graag op voorhand een afspraak maken via 014/ 56 66 67.

**6. BEZOEKERSNETWERK**

**(Inloggen op Guest-CC en verder instructies volgen)**

In ons cultuurcentrum stellen wij wifi ter beschikking van de huurders via een bezoekersnetwerk.

Inloggen kan via Facebook en Linkedln.

Bezoekers kunnen zich ook aanmelden op onze gratis wifi via een SMS code.

Een registratie via SMS kan door het invullen van een geldig mobiel telefoonnummer, naam en e-mailadres dat zal dienen als gebruikersnaam. Na akkoord te gaan met de algemene voorwaarden en privacy verklaring zal je een unieke code toegestuurd krijgen op het mobiel telefoonnummer.

Het bezoekersnetwerk is een openbaar netwerk. Gelieve er rekening mee te houden dat toegang tot een beveiligde server mogelijk vanuit die server wordt geblokkeerd. Gelieve dit vooraf op te nemen met de beheerder van je eigen server of voorbereidingen te treffen (bv. De nodige documenten van die server vooraf opslaan op een gegevensdrager).

Onderkant formulier

Onderkant formulier

**8. LET OP:**

De toelating om de lokalen te gebruiken is pas bindend nadat de huurder binnen de veertien dagen een borgsom van 50 % van de overeenstemmende huurprijs heeft gestort op naam van,

**AGB Cultuur Geel**

**BE42 7310 3537 4154**

de huurder ontvangt hiervoor een factuur samen met de huurovereenkomst.

Na de manifestatie ontvangt de huurder een factuur met daarop het resterende bedrag.

De factuur dient binnen de dertig dagen na factuurdatum voldaan te worden .

Dit formulier moet terug bezorgd worden aan :

**AGB Cultuur**

**Werft 32**

**2440 Geel**

**tel. (014) 56 66 66**

**Gedaan te Geel op .................................**

**De aanvrager,..........................................**