



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

# Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra Cultureel ontmoetingscentrum STADSMAGAZIJN

## 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 CO Stadsmagazijn zet het materiaal 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"/> Jan Olieslagers <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Maximum 24 personen zittend publiek</i></li><li>• <i>Maximum 49 personen staand publiek</i></li></ul>	Standaard aanwezig in de zaal: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Tafels</li><li><input type="checkbox"/> Stoelen</li><li><input type="checkbox"/> Beamer</li><li><input type="checkbox"/> Projectiescherm</li><li><input type="checkbox"/> Flipover</li><li><input type="checkbox"/> Witbord</li></ul> Te reserveren (volgens beschikbaarheid) <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> TV</li><li><input type="checkbox"/> DVD-speler</li><li><input type="checkbox"/> Draagbare stereo</li><li><input type="checkbox"/> Inductielus voor personen met een gehoorapparaat</li></ul>	Voor een socioculturele activiteit (categorie 1): <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 euro per tijdsblok van 4 uur</li></ul> Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit (categorie 2): <ul style="list-style-type: none"><li>• 35 euro per tijdsblok van 4 uur</li></ul>
<input type="checkbox"/> Danszaal <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Maximum 70 personen</i></li></ul>	Standaard aanwezig in de zaal: <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kleine geluidsinstallatie</li></ul>	Voor een socioculturele activiteit (categorie 1): <ul style="list-style-type: none"><li>• 20 euro per tijdsblok van 4 uur</li><li>• 40 euro voor een dag van 11 uur</li></ul> Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit (categorie 2): <ul style="list-style-type: none"><li>• 120 euro per tijdsblok van 4 uur</li><li>• 250 euro voor een dag van 11 uur</li></ul>



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

Zaal	Materiaal	Prijs
<input type="checkbox"/> <b>Zolder</b>  <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Maximum 70 personen</i></li></ul>	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen <input type="checkbox"/> Beamer <input type="checkbox"/> Projectiescherm <input type="checkbox"/> Flipover <input type="checkbox"/> Witbord <input type="checkbox"/> Kleine lichtinstallatie  Te reserveren (volgens beschikbaarheid) <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-speler <input type="checkbox"/> Draagbare stereo <input type="checkbox"/> Kleine geluidsinstallatie <input type="checkbox"/> Inductielus voor personen met een gehoorapparaat	Voor een socioculturele activiteit (categorie 1): <ul style="list-style-type: none"><li>• 10 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>vergadering</i>)</li><li>• 20 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>polyvalent gebruik</i>)</li><li>• 40 euro voor een dag van 11 uur (<i>polyvalent gebruik</i>)</li></ul> Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit (categorie 2): <ul style="list-style-type: none"><li>• 65 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>vergadering</i>)</li><li>• 120 euro per tijdsblok van 4 uur (<i>polyvalent gebruik</i>)</li><li>• 250 euro voor een dag van 11 uur (<i>polyvalent gebruik</i>)</li></ul>
<input type="checkbox"/> <b>Loge</b> (enkel te huur samen met zaal Zolder)  <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Maximum 12 personen</i></li></ul>	Standaard aanwezig in de zaal: <input type="checkbox"/> Tafels <input type="checkbox"/> Stoelen <input type="checkbox"/> Flipover  Te reserveren (volgens beschikbaarheid) <input type="checkbox"/> TV <input type="checkbox"/> DVD-speler <input type="checkbox"/> Draagbare stereo <input type="checkbox"/> Kleine geluidsinstallatie <input type="checkbox"/> Inductielus voor personen met een gehoorapparaat	Voor een socioculturele activiteit (categorie 1): <ul style="list-style-type: none"><li>• 6 euro per tijdsblok van 4 uur</li></ul> Voor een commerciële activiteit of een privé-activiteit (categorie 2): <ul style="list-style-type: none"><li>• 35 euro per tijdsblok van 4 uur</li></ul>

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

Zo ja, welk materiaal? .....

.....

*De opslagruimte in het Stadsmagazijn is zeer beperkt. Als u extra materiaal meebrengt voor uw activiteit, moet u dit op voorhand afspreken met de beheerder van CO Stadsmagazijn.*



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

## 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

## Dranken / catering

Geef hieronder aan welke dranken u wenst te bestellen. Eigen drank meebrengen kan niet!

Koffie	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
Thee	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
	..... thermos(sen) van 10 kopjes	x 7 euro per thermos	= ..... euro	om ..... uur
Water	..... fles(sen) van 1,0 liter	x 4 euro per fles	= ..... euro	om ..... uur
Bruiswater	..... fles(sen) van 1,0 liter	x 4 euro per fles	= ..... euro	om ..... uur
Sinaasappelsap	..... fles(sen) van 1,0 liter	x 5 euro per fles	= ..... euro	om ..... uur
Coca Cola	..... fles(sen) van 1,0 liter	x 5 euro per fles	= ..... euro	om ..... uur
<b>Totaal</b>			= ..... euro	



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

---

### Hoe verder met dit formulier?

Bezorg het ingevulde formulier ten laatste 2 weken en ten vroegste 6 maanden voor aanvang van je activiteit aan [het.stadsmagazijn@stad.antwerpen.be](mailto:het.stadsmagazijn@stad.antwerpen.be) of bezorg het aan **CO Stadsmagazijn, Keistraat 5-7 te 2000 Antwerpen**. Je aanvraag wordt vervolgens intern behandeld en is pas definitief zodra je een bevestiging per mail of brief hebt ontvangen. Deze bevestiging geldt als contract tussen u als gebruiker en cultureel ontmoetingscentrum Stadsmagazijn. Voor vragen of meer inlichtingen kan je tijdens de openingsuren ook terecht op 03 292 63 80. *Uw aanvraag is enkel geldig bij ondertekening van dit document.*

U kan beroep doen op een techniek van LCBA om vooraf de (eenvoudige) licht- en geluidsinstallatie aan te sluiten. Tijdens de activiteit voorziet Het Stadsmagazijn geen technische ondersteuning. De huurder zorgt ervoor dat enkel personen met de nodige ervaring het technische materiaal bedienen.

#### **Contactpersonen:**

Verhuur lokalen:

Stefaan Vinckevleugel  
[het.stadsmagazijn@stad.antwerpen.be](mailto:het.stadsmagazijn@stad.antwerpen.be)

Centrumverantwoordelijke:

Annemie Van Elsacker  
[annemie.vanelsacker@stad.antwerpen.be](mailto:annemie.vanelsacker@stad.antwerpen.be)

---

### Nog vragen / opmerkingen?

.....

.....

.....

.....

.....



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

## 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 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 / techniekier / sleuteldrager te hebben overhandigd. Zonder voorafgaande verwittiging, zal de toezichter / techniekier / sleuteldrager niet langer aanwezig blijven en zal de activiteit niet kunnen plaatsvinden.**
4. Bij aankomst en vertrek moet de verantwoordelijke van de activiteit zich aanmelden bij de toezichter / techniekier / sleuteldrager.
5. De huurder dient de aanwijzingen van de toezichter / techniekier strikt na te leven. De toezichter / techniekier 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*).
6. 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.
7. Eten en drinken wordt enkel in bepaalde ruimtes toegestaan.
8. 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.
9. Het inrichten van erediensten, religieuze activiteiten, privé-feesten en openbare verkopen is niet toegestaan in de cultuurcentra.
10. De maximaal aangeduide zaalcapaciteit mag niet worden overschreden.
11. 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.
12. 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.
13. 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
14. Enkel goedgekeurd materiaal volgens de vigerende wetgeving (vb. AREI, CE, normen...) mag gebruikt worden in de inrichting.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Dieren zijn niet toegelaten, enkel geleide honden.

## 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.

Gelezen en goedgekeurd,

**Datum en handtekening verantwoordelijke 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.*