



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

# Aanvraag zaalverhuur cultuurcentra COSTA – cultureel ontmoetingscentrum St-Andries

## 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

Welke lokalen wil je gebruiken?

- Zaal A (20 personen)
- Zaal B (20 personen)
- Duplex (40 personen)
- Kleine zaal (80 personen)
- Grote zaal (150 personen)
- Keuken (extra ruimte)

### 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

### Gewenste voorzieningen

Voorzieningen die niet werden gereserveerd, zijn niet beschikbaar.

- TV-DVD
- Projectiescherm
- Beamer
- Flipchart
- Overheadprojector
- Geluidsinstallatie

Opmerkingen:

.....  
.....



Naam huurder: .....

Datum activiteit: .....

### Technische fiche (enkel van toepassing bij huur podiumzaal)

Heb je bij de voorbereiding of uitvoering van je activiteit nood aan technisch materiaal:

ja     neen

Indien ja:

- *Je neemt steeds contact op met onze technisch verantwoordelijke.*
- *Leveringen worden besproken met de technisch verantwoordelijke.*
- *De huurder is verantwoordelijk voor de bediening van de technische apparatuur, onder toezicht van een technicus van COStA.*
- *Je bezorgt een technische fiche van de voorstelling ten laatste 6 weken voor de activiteit.*
- *Bij afwezigheid van een verantwoordelijke 1 uur na de voorziene aanvang van de verhuur wordt het evenement afgelast.*

### Dranken / catering

*Je bent verplicht dranken af te nemen van COStA en je aan de vaste verkoopprijzen te houden.*

Wens je gebruik te maken van water-, koffie- en theefaciliteit in de zaal zelf?:  ja     neen

Wens je gebruik te maken van het café?:  ja     neen

Wil je de bezoekers een hapje aanbieden?:  ja     neen

Zo ja, geef door hoe je dit gaat organiseren.

\* Opgelet: in de podiumzaal zijn er geen dranken toegestaan.

### Hoe verder met dit formulier?

Bezorg dit formulier ten laatste 4 weken voor aanvang van je activiteit (6 weken voor podiumactiviteiten) aan **COStA, Sint-Andriesplaats 24 te 2000 Antwerpen**. 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 03 260 80 50. *Uw aanvraag is enkel geldig bij ondertekening van dit document.*

#### Contactpersonen:

Verhuur lokalen:

[verhuur.ccandries@stad.antwerpen.be](mailto:verhuur.ccandries@stad.antwerpen.be)

Technisch verantwoordelijke

[cosintandries@stad.antwerpen.be](mailto:cosintandries@stad.antwerpen.be)

Directie:

Kristof Wouters

[kristof.wouters@stad.antwerpen.be](mailto:kristof.wouters@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.*