

FACTURATIEGEGEVENS

Naam aanvrager / organisatie : ...

Facturatieadres :

Postcode :

Gemeente :

Particulier : Rijksregisternummer (verplicht) : ...

Feitelijke vereniging: Rijksregisternummer verantwoordelijke (verplicht) :

VZW / Onderneming : KBO-nummer (verplicht) :

Erkende Willebroekse vereniging aangesloten bij of erkend door volgende raden

cultuur

sport

jeugd

senioren

Ondergetekende verklaart kennis genomen te hebben van het verhuurreglement (zie verder) en tekent voor akkoord.

...

...

...

Handtekening + naam

datum :

VOORBEHOUDEN CULTUURDIENST

	Prijs	Totaal bedrag
Huur zaal		
Huur materiaal		
	TOTAAL TE BETALEN	

Ref. 20 . . / BA/ CVC/ ...

I. KASTEEL BEL-AIR

Omschrijving

Adres	Mechelsesteenweg 102, 2830 Willebroek
Contact	Gemeentelijke cultuurdienst, p.a. Administratief Centrum, Pastorijstraat 1 in 2830 Willebroek ☎ 03 866 92 00 cultuur@willebroek.be Conciërge Liebert De Bleser – 03/886 41 00
Oppervlakte	2 afzonderlijke zalen (verbonden via dubbele deur) resp. 72 m ² + 50 m ² Keuken
Activiteiten	Vergaderingen Studiedagen Socio-culturele activiteiten Recepties (max. 4 uur incl. voorbereiding en tot max 23u00)
Max. aantal toegelaten personen	100
Aantal tafels	20 (60 x 120 cm)
Aantal stoelen	100
Technisch materiaal	TV/video/ DVD, micro, flip-over, beamer, scherm, ophangstelsysteem schilderijen, tentoonstellingsokkels
Specifieke voorwaarden	1) Culturele manifestaties (inclusief tentoonstellingen) krijgen voorrang. 2) Kasteel Bel-Air kan voor recepties maximum 6 maanden vooraf aangevraagd worden. 3) De keuken kan enkel gebruikt worden voor het schenken van dranken of voor de bereiding van kleine hapjes 4) Het domein van Bel-Air is niet toegankelijk voor voertuigen.
Sluitingsperiode	Kasteel Bel-Air is gesloten op wettelijke feestdagen, tussen Kerst en Nieuwjaar en tijdens het jaarlijks verlof van de conciërge.

TARIEVEN	A	B	C
Per dagdeel	€ 40	€ 120	€ 240
Tentoonstellingen per dag			
- Dagen waarop de tentoonstelling geopend is / opbouw	€ 20	€ 60	€ 120
- Dagen zonder openstelling	€ 5	20	40

II. Algemene voorwaarden

CATEGORIEËN

- 1) Bij de bepaling van de tarieven worden de gebruikers onderverdeeld in 3 categorieën :
 - A Erkende verenigingen/ scholen Willebroek / gemeente en OCMW Willebroek, en de erkende Willebroekse adviesraden
 - B Willebroekse dienstverlenende organisaties / instellingen (PWA, VDAB, Polder Willebroek, SM Volkshuisvesting, CAW, mutualiteiten, vakbonden, politieke partijen, De Meerpaal, IE Zwembad, Kringwinkel Wrak)
 - C Bedrijven / organisaties met commercieel karakter/ particulieren/ niet erkende verenigingen/niet-Willebroekse verenigingen of organisaties

AANVRAAG

- 2) Aanvragen voor het gebruik van de culturele infrastructuur dienen schriftelijk te gebeuren.
- 3) Standaardhuuraanvragen zijn te bekomen op de gemeentelijke cultuurdienst, p.a. Administratief Centrum, Pastorijstraat 1, 2830 Willebroek telefonisch op het nummer 03/866 92 00, via e-mail : cultuur@willebroek.be of op www.willebroek.be
- 4) De huuraanvraag is officieel toegezegd na ontvangst van een schriftelijke bevestiging.
- 5) Activiteiten van de organisatie Willebroek (incl. activiteiten CC De Ster) krijgen voorrang in de agenda.

- 6) Voor de schouwburg wordt er in een overlegmoment met vaste gebruikers (verenigingen die minimum 5 jaar op rij de schouwburg op vaste data huurden) data vastgelegd.
- 7) De agenda wordt pas vrijgegeven nadat CC De Ster voor eigen programmatie data heeft vastgelegd en na het overleg met de vaste gebruikers.
- 8) Aanvragen worden chronologisch behandeld, volgens datum van ontvangst op de administratie van de gemeentelijke cultuurdienst.
- 9) De gemeentelijke Schouwburg kan maximum 2 opeenvolgende weekends en 1 week vooraf voor opbouw gehuurd worden.
- 10) Opties genomen op een lokaal gelden maximum voor 2 weken

HUURPRIJZEN & BETALING

- 11) De huurprijzen gelden per dagdeel behalve voor de gemeentelijke schouwburg of indien anders vermeld.
- 12) Een dag wordt verdeeld in 3 dagdelen :
 - a. van 8u00 tot 12u30
 - b. van 13u30 tot 18u00
 - c. van 19u00 tot 02u00
 Bij overschrijding van deze uren wordt een extra dagdeel aangerekend.
- 13) De huurprijzen gelden eveneens voor de voorbereiding en/of de tijd nodig voor het opruimen van de zaal
- 14) In de huurprijs zijn verwarming, elektriciteit en de billijke vergoeding inbegrepen.
- 15) Alle vermelde tarieven zijn inclusief BTW
- 16) Na de activiteit wordt een factuur opgemaakt. De betaling geschiedt via overschrijving op rekeningnummer van AGB Willebroek met vermelding van het in de factuur opgenomen referentienummer.

ANNULATIE

- 17) Annulaties dienen uiterlijk 2 weken vòòr de geplande activiteit gemeld te worden aan de administratie van de cultuurdienst Willebroek. Voor iedere laattijdige annulatie wordt het volledige tarief aangerekend.

KLAARZETTEN & OPRUIMEN

- 18) Elke huurder is zelf verantwoordelijk voor het klaarzetten van de zaal (tafels, stoelen, podiumelementen, tentoonstellingspanelen, versiering, nummering van stoelen ...) met uitzondering van de publiekstribune in de gemeentelijke schouwburg..
- 19) Elk lokaal dient na gebruik in oorspronkelijke staat achtergelaten te worden en dit onmiddellijk na het beëindigen van de activiteit. Alle eigen materiaal, leeggoed, vuil & vuilniszakken dienen door de huurder zelf verwijderd te worden. De zaal dient na de activiteit door de huurder uitgeborsteld te worden.
- 20) De activiteit moet uiterlijk om 02.00 uur worden beëindigd. Het reglement op het nachtlawaai volgens art. 105 & 106 van het gemeentelijk politiereglement, goedgekeurd in gemeenteraad van 12/10/93, dient te worden gerespecteerd.

ROOKVERBOD

- 21) In alle zalen geldt een volledig rookverbod

SLUITINGSDAGEN & SPERPERIODE

- 22) De specifieke sluitingsdagen van elke locatie vindt u terug bij de voorwaarden van elk lokaal
- 23) Tijdens een periode van 40 dagen voorafgaand aan officiële verkiezingen worden geen activiteiten, georganiseerd door politieke partijen, toegelaten.

SANCTIES

- 24) Het vuil achterlaten van de zaal of het toebrengen van schade aan de zaal of aan het aanwezige materiaal (technische uitrusting, tafels, stoelen, ...) geeft aanleiding tot het aanrekenen van extra kosten volgens onderstaand tarief :
 - extra schoonmaken & opruimen van de zaal : 30 euro per uur per personeelslid
 - schade toegebracht aan de zaal : via een kostenraming van de technische dienst
 - verlies van de sleutel : 30 euro
- 25) Een bevestigde reservatie verplicht de huuraanvrager tot de naleving van het verhuurreglement. Een foutieve opgave van gegevens van de kant van de gebruiker die bepalend zijn voor de berekening van het huurgeld kan leiden tot een aanpassing van het facturatiebedrag waardoor dit kan afwijken van het bedrag vermeld op de bevestigingsbrief. Het niet naleven van reservatie-, annulatie en betalingsclausules hebben mogelijk de weigering van de organisatie van een toekomstig initiatief tot gevolg.

OVERGANGSMAATREGEL

Dit reglement is van toepassing op de huur van de in dit verhuurreglement vermelde zalen voor alle activiteiten georganiseerd vanaf 1/1/2018