

**HUURAAVRAAG CENTRUM JAN VAN WINGHE - 6**  
Capt. Trippstraat 33 | 2830 Willebroek

**Contactgegevens**

Naam aanvrager/organisatie : ...

Telefoon : ...

e-mail : ...

**Activiteit**

Datum activiteit : ...

Aard van de activiteit

Vergadering

Studiedag

Socio-culturele manifestatie

Omschrijving : ...

Uur van aanvang : ...

Deuren open : ...

Vermoedelijk einduur : ...

Vorbereidingstijd : vanaf ...

Extra dag voorbereiding / afbouw: ...

**Technisch materiaal :**

Tafels (max. 10) :

Stoelen (max. 20 stuks) :

Krijtbord

## 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 |                          |               |
|           |                          |               |
|           | <b>TOTAAL TE BETALEN</b> |               |

Ref. 20 . . /CJWW-6/ CVC/ ...

## I. CENTRUM JAN VAN WINGHE nr. 6

|  |   |
|--|---|
| <b>Adres</b>                           | Capt.Trippstraat 33, 2830 Willebroek<br>Gelijkvloers (hoofdingang)  |
| <b>Contact</b>                         | Cultuurdienst Willebroek, p.a. Administratief Centrum, Pastorijstraat 1 (1 <sup>ste</sup> verd.),<br>Willebroek<br>☎ 03 866 92 00<br><a href="mailto:cultuur@willebroek.be">cultuur@willebroek.be</a>   |
| <b>Activiteiten</b>                    | Vergaderingen<br>Socio-culturele activiteiten   |
| <b>Oppervlakte</b>                     | 8,05 m x 7,05 m   |
| <b>Max. aantal toegelaten personen</b> | 20  |
| <b>Aantal tafels</b>                   | 10  |
| <b>Aantal stoelen</b>                  | 20  |
| <b>Ander</b>                           | Krijtbord   |
| <b>Specifiek</b>                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• De sleutel van het gebouw dient afgehaald te worden in het Administratief Centrum (onthaalbalie), de dag van de activiteit ( voor activiteiten tijdens het weekend op de laatste werkdag voor de activiteit tijdens de kantooruren (maandag, dinsdag, woensdag van 9-12.30 en 13.30-16u, donderdag van 9-12.30 en 13.30-19.30u en vrijdag van 9-12.30u)</li><li>• De sleutel dient de eerste werkdag na de activiteit (voor 11.00 's morgens) terugbezorgd te worden.</li><li>• De activiteiten mogen andere gebruikers in het gebouw niet hinderen in de werking</li></ul> |

| <b>TARIEVEN</b> | <b>A</b> | <b>B</b> | <b>C</b> |
|-----------------|----------|----------|----------|
| Per dagdeel     | € 10     | € 30     | € 60     |

## II. ALGEMENE VOORWAARDEN

### CATEGORIEËN

- 1) Bij de bepaling van de tarieven worden de gebruikers onderverdeeld in 4 categorieën :
  - A Erkende verenigingen/ scholen Willebroek
  - B Willebroekse dienstverlenende organisaties / instellingen (PWA, VDAB, Polder Willebroek, SM Volkshuisvesting, CAW, vakbonden, politieke partijen, De Meerpaal, IE Zwembad, Kringwinkel Wrak)
  - C Bedrijven / organisaties met commercieel karakter/ particulieren/ niet erkende verenigingen/niet-Willebroekse verenigingen of organisaties
  - D Diensten van de Organisatie Willebroek, CC De Ster en de erkende Willebroekse adviesraden maken gratis gebruik van de infrastructuur.

### 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, Pastorijsstraat 1 in 2830 Willebroek, telefonisch op het nummer 03/866 92 00, via e-mail : [cultuur@willebroek.be](mailto:cultuur@willebroek.be) of op [www.willebroek.be](http://www.willebroek.be)
- 4) De huuraanvraag is officieel toegezegd na ontvangst van een schriftelijke bevestiging van het College van Burgemeester en Schepenen.
- 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 02u00Bij 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) Na de activiteit wordt een factuur opgemaakt. De betaling geschiedt via overschrijving op rekeningnummer van Organisatie Willebroek met vermelding van het in de factuur opgenomen referentienummer.
- 16) Het college kan een uitzondering toestaan op de geldende tarieven.

### 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.