



Huurder:

Datum activiteit:

Categorie:



Infociche zaalhuur cultuurcentrum De Factorij

Gegevens aanvrager

Vereniging / bedrijf / organisatie:

Contactpersoon:

Telefoon:

E-mailadres:

Facturatiegegevens

Vereniging/bedrijf/school/organisatie:

Bedrijfsvorm: nv / bvba / vzw / andere, namelijk
(schrappen wat niet past)

Naam verantwoordelijke:

Facturatieadres:

.....

Telefoonnummer:

E-mailadres:

BTW- en/of ondernemingsnummer:

Type btw : Vrijgesteld / Btw-plichtig / Vestgingsnummer / Buitenlands btw-nummer
(schrappen wat niet past)

IBAN-rekeningnummer:

BIC-code:

Huurder:

Datum activiteit:

Categorie:



Geef een omschrijving van uw activiteit:

.....

.....

.....

.....

Aantal verwachte deelnemers/bezoekers:

Welke zalen wilt u gebruiken?

- ☐ Theaterzaal Ivo Maupertuis (679 zitplaatsen)
- ☐ Polyvalente zaal – Stockmans (staand: 500 pers., zittend: 174 pers. stoelen en tafels, zelf te plaatsen)
- ☐ Keuken bij de Polyvalente zaal – Stockmans
- ☐ Softsportzaal - Joseph Chantraine
- ☐ Vergaderzaal 1 - Coppin (max 24 zittend)
- ☐ Vergaderzaal 2 – Feldheim (max 24 zittend, projectiescherm en flipchart)
- ☐ Vergaderzaal 1 & 2 samen (max 48 zittend)
- ☐ Vergaderzaal 3 – Quitman (max 10 personen)
- ☐ Vergaderzaal 4 - Arthur Deconinck (max 12 personen)

Verloop van de activiteit

Geef aan wanneer u welke ruimte voor welke activiteit wilt gebruiken. Vergeet niet voldoende tijd te rekenen voor de voorbereiding en het proper achter laten van de zaal. Indien uw activiteit langer duurt dan overeengekomen, wordt dit in de eindfactuur in rekenschap gebracht.

Datum	Zaal	Activiteit *	Start opbouw ~	Einde opruim \$	Dagdeel (in te vullen door De Factorij)
.....		Van tot uur	 uur	 uur	9u00 – 13u00 13u00 – 18u00 18u00 – 23u00
.....		Van tot uur	 uur	 uur	9u00 – 13u00 13u00 – 18u00 18u00 – 23u00

* : Start- en eind uur van uw activiteit, exclusief voorbereiding en opruimtijd

~ : Moment waarop u toegang wenst te krijgen tot de ruimte

\$: Moment waarop u de lokalen in oorspronkelijke staat verlaat.

Huurder:

Datum activiteit:

Categorie:



Gewenste voorzieningen (vermeld telkens het aantal en de zaal)

- ☐ Tafels:
- ☐ Stoelen:
- ☐ Receptietafels (max. 10):
- ☐ Beamer + scherm:
- ☐ Mobiele geluid set
- ☐ aantal micro's (max 4)
- ☐ aantal draadloze micro's (max 2)
- ☐ andere aansluiting?
- ☐ Technicus:

Theaterelementen:

- ☐ Doek
- ☐ Podium (afmetingen? + hoogte 20/40/60/80/100).
- ☐ Micro op statief
- ☐ U wenst gebruik te maken van het ticketingsysteem van CC De Factorij voor de reservatie en betaling van de tickets (kostprijs: € 1,50 per verkocht ticket)

Drank en catering

U bent verplicht drank af te nemen van CC De Factorij en u aan de vaste verkoopprijzen te houden.

- ☐ Koffie
- ☐ Thee
- ☐ Water (plat of bruis)
- ☐ Cola
- ☐ Cola Zero
- ☐ Pils bier
- ☐ Andere bieren
- ☐ Cava
- ☐ Wijn
- ☐ Drankjetons (min. voor €50 – enkel in de Foyer bij zaalhuur van de theaterzaal Maupertuis)

Indien u catering aanbiedt, dient u hier zelf voor te zorgen. Eventueel kunt u gebruik maken van het aanbod van Bistro F (Tel: 02 309 33 32), gelegen in het gebouw van De Factorij. Graag weten wij wat u uw bezoekers aanbiedt.

- ☐ Receptie
- ☐ Broodjes
- ☐ Buffet
- ☐ Koffietafel

Huurder:

Datum activiteit:

Categorie:



Heeft u nog vragen of opmerkingen?

.....

.....

.....

Hoe verder met dit formulier?

Bezorg dit formulier ten laatste 4 weken voor aanvang van uw activiteit aan info@ccdefactorij.be. Uw aanvraag wordt vervolgens intern behandeld en is pas definitief zodra u een bevestiging hebt ontvangen.

Nog enkele tips:

- Bezorg een technische fiche 6 weken voor aanvang van uw activiteit en neem steeds contact op met onze technisch verantwoordelijke.
- Bespreek levering met de technisch verantwoordelijke.

Voor vragen of inlichtingen kan u tijdens de openingsuren terecht bij:

Verhuur zalen:

zaalverhuur@ccdefactorij.be

Tel: 02 307 72 71

U heeft het retributiereglement ontvangen en hiervan kennis genomen.

Handtekening verantwoordelijke activiteit:

.....