



Organisator:.....
Datum evenement:.....
Categorie:



Aanvraagformulier voor de organisatie van een evenement in cultuurcentrum De Factorij

Gegevens organisator

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: **(Verplicht in te vullen)**

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

IBAN-rekeningnummer: **(Verplicht in te vullen)**

BIC-code:



Organisator:.....
 Datum evenement:.....
 Categorie:



Geef een omschrijving van uw evenement:

.....

Aantal verwachte deelnemers / bezoekers:

Betreft het een evenement met ticketverkoop ? JA / NEEN

In welke zaal / zalen wenst u het evenement door te laten gaan?

- Theaterzaal 'Ivo Maupertuis' met foyer (capaciteit theaterzaal = 672 zitplaatsen; capaciteit foyer = 900 pers. staand)
- Polyvalente zaal 'Stockmans' (capaciteit zaal = 500 pers. staand of 275 pers. zittend)
- Grote vergaderzaal (capaciteit zaal = 48 pers. zittend)
- Kleine vergaderzaal Feldheim / Coppin (capaciteit zaal = 24 pers. zittend)
- Kleine vergaderzaal Quitman (capaciteit zaal = 10 pers. zittend)

Indien u nog geen voorkeur heeft qua zaal, bekijken wij graag samen met u welke zaal het beste past voor uw evenement.

Start- en einduur van het evenement

Geef in onderstaande tabel de datum en het start- en einduur op voor elke ruimte waar uw evenement zal plaatsvinden. Vergeet niet voldoende tijd te rekenen voor de voorbereiding en het proper opruimen van de ruimte.

Datum	Zaal	Start opbouw	Einde afbouw	Start en einde Activiteit	Dagdeel (in te vullen door CC De Factorij)
..... uur	..... uur	Van tot uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u
..... uur	..... uur	Van tot uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u
..... uur	..... uur	Van tot uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u



Organisator:.....
Datum evenement:.....
Categorie:



Basispakket van diensten

Het AGB Zaventem biedt een volledig georganiseerd evenement aan in de theaterzaal (met foyer), de polyvalente zaal en in de vergaderzalen. U bent verplicht om voor uw evenement catering (dranken en eventueel spijzen) af te nemen via het AGB Zaventem. Het AGB Zaventem verleent steeds een basispakket van diensten zoals beschreven in artikel 5 voor cat.1 en 2 en in artikel 5bis voor cat.3 van het retributiereglement.

Om een dienstverlening te voorzien op maat van uw evenement, zal het AGB Zaventem met u contact opnemen omtrent de inrichting en uitrusting van de zaal (bv. aantal (receptie)tafels en stoelen en wijze van opstelling ervan, etc.) en om het basispakket te bespreken.

Het basispakket is inbegrepen in de prijs die de organisator betaalt (de tarieven voor het gebruik van de zaal en de diensten die inbegrepen zijn, kan u raadplegen in bijlage 1 van het retributiereglement. In bijlage 2 vindt u het tarief indien u kiest voor ticketverkoop.)

Het aanbod van de dranken (waar verplicht uit moet worden gekozen) bestaat uit:

- Koffiekan (inclusief melk en speculoos)
- Kan thee (inclusief melk, speculoos en assortiment thee)
- Water groot
- Water klein
- Cola (normaal en zero) groot
- Cola (normaal en zero) klein
- Fanta
- Ice Tea
- Wijn
- Cava
- Pils
- Andere bieren

Gelieve aan te duiden welke soorten dranken u wenst tijdens het evenement.

Indien u hapjes, versnaperingen en/of andere spijzen wilt aanbieden tijdens het evenement, dienen deze besteld te worden via het AGB Zaventem. Het aanbod en de tarieven ervan worden op aanvraag beschikbaar gesteld. Graag vernemen wij van u (kort) wat u in gedachten heeft van hapjes, versnaperingen en/of andere spijzen.

.....
.....

Organisator:.....
 Datum evenement:.....
 Categorie:



Bijkomende dienstverlening (betalend)

In het kader van de evenementen in de theaterzaal (met foyer), de polyvalente zaal en de vergaderzalen kan het AGB Zaventem op verzoek van de organisator nog bijkomende diensten verstrekken. Deze bijkomende diensten zijn hieronder opgesomd (zie ook artikel 6 van het reglement voor cat. 1 en 2 en artikel 6bis voor cat.3) en worden aangerekend overeenkomstig de tarieven in bijlage 4 van het retributiereglement.

Indien u bijkomende diensten wenst, gelieve dan uw keuze aan te duiden in de respectievelijke tabel.

▪ M.b.t. de theaterzaal (met foyer)

Gebruik van de infrastructuur voor repetities tijdens wekdagen (met verplichte aanwezigheid van een technicus) in het kader van de organisatie van een voorstelling.

Datum	Startuur repetitie	Einduur repetitie	Dagdeel (in te vullen door CC De Factorij)
.....	..... uur	..... uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u
.....	..... uur	..... uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u

Inzet bijkomende technici voor bediening technieken tijdens een voorstelling of repetitie.

Datum	Startuur	Einduur	Aantal technici	Totaal uren (in te vullen door CC De Factorij)
.....	..... uur	..... uur	.....	.....
.....	..... uur	..... uur	.....	.....

Terbeschikkingstelling van een meer gesofisticeerde audio- en belichtingssysteem.

Startdatum	Einddatum	Aantal dagen (in te vullen door CC De Factorij)
...

Organisator:.....
 Datum evenement:.....
 Categorie:



▪ **M.b.t. de polyvalente zaal**

- Inzet van een persoon voor de bediening van de technieken (bv. audio- en belichtingssysteem).

Datum	Startuur	Einduur	Aantal uren (in te vullen door CC De Factorij)
.....	..... uur	..... uur	.....
.....	..... uur	..... uur	.....

- Terbeschikkingstelling van een meer gesofisticeerde audio- en belichtingssysteem.

Startdatum	Einddatum	Aantal dagen (in te vullen door CC De Factorij)
...

- Plaatsing van doeken ter verduistering van de zaal.

Startdatum	Einddatum	Aantal dagen (in te vullen door CC De Factorij)
...

- Plaatsing van een klein podium (<4 elementen) of groot podium (>4 elementen).

Startdatum	Einddatum	Aantal dagen (in te vullen door CC De Factorij)
...

Organisator:.....
 Datum evenement:.....
 Categorie:



- Terbeschikkingstelling van mobiele geluidsset / draadloze set / beamer met scherm.

Datum	Installatie (schrappen wat niet past)	Startuur	Einduur	Dagdeel (in te vullen door CC De Factorij)
.....	Mobiele geluidsset / Draadloze set / Beamer met scherm	..... uur	..... uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u

- Tafels (max. 50):
- Stoelen (max. 275):
- Receptietafels (max. 10):
- Aantal micro's (max. 4)
- Aantal draadloze micro's (max. 2)
- Micro op statief

▪ **M.b.t. de grote vergaderzaal**

- Terbeschikkingstelling van mobiele geluidsset / draadloze set / bijkomende beamer met scherm.

Datum	Installatie (schrappen wat niet past)	Startuur	Einduur	Dagdeel (in te vullen door CC De Factorij)
.....	Mobiele geluidsset / Draadloze set / Beamer met scherm	..... uur	..... uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u

▪ **M.b.t. de kleine vergaderzaal**

- Terbeschikkingstelling van mobiele geluidsset / draadloze set / bijkomende beamer met scherm.

Datum	Installatie (schrappen wat niet past)	Startuur	Einduur	Dagdeel (in te vullen door CC De Factorij)
.....	Mobiele geluidsset / Draadloze set / Beamer met scherm	..... uur	..... uur	9 – 13u 13 – 18u 18 – 23u



Organisator:.....
Datum evenement:.....
Categorie:



Heeft u nog vragen of opmerkingen?

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hoe verder met dit formulier?

Bezorg dit formulier ten laatste 4 weken voor aanvang van uw evenement aan zaalverhuur@ccdefacorig.be. Een uitzondering hierop betreft alle aanvragen voor de theaterzaal (met foyer) voor erkende Zaventemse verenigingen. Deze aanvragen dienen minimaal 1 jaar op voorhand te gebeuren. Aanvragen van de grote en de kleine vergaderzaal moeten minstens één week vooraf ingediend worden.

Uw aanvraag wordt vervolgens intern behandeld en is pas definitief zodra u een bevestiging hebt ontvangen. Na de goedkeuring van de aanvraag wordt er een dienstverleningsovereenkomst bezorgd die binnen de 2 weken na ontvangst ondertekend teruggestuurd dient te worden.

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

zaalverhuur@ccdefacorig.be
Tel: 02 307 72 71

U heeft het reglement voor evenementen in de theaterzaal met foyer, de polyvalente zaal en de vergaderzalen in CC De Factorij ontvangen en hiervan kennis genomen.

Handtekening organisator:

.....