



Huurder:.....
Datum activiteit:
Categorie:



Infofiche zaalhuur cultuurcentrum De Factorij

Gegevens aanvrager

Vereniging / bedrijf / organisatie:

Contactpersoon:

Telefoon:

E-mailadres:

Facturatiegegevens/Maatschappelijke zetel (verplicht volledig in te vullen)

Vereniging/bedrijf/school/organisatie:

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

Naam verantwoordelijke:

Adres maatschappelijke zetel:

Facturatieadres:

Telefoonnummer:

E-mailadres:

BTW- en/of ondernemingsnummer: (**Verplicht in te vullen**)

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

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

BIC-code:



Huurder:.....
 Datum activiteit:
 Categorie:



Geef een omschrijving van uw activiteit:

.....

Aantal verwachte deelnemers/bezoekers:

Welke zalen wilt u gebruiken?

- Theaterzaal Ivo Maupertuis (672 zitplaatsen)
- Polyvalente zaal – Stockmans (staand: 500 pers., zittend: 275 pers)
- 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)

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	Alle aangevraagde Zalen/keuken opsommen	Start opbouw ~	Einde opruim \$	Start en einde Activiteit *	Dagdeel (in te vullen door 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

- * : 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)

1) Theaterzaal Ivo Maupertuis (672 zitplaatsen)

- Geluidsinstallatie muziekoptreden (**extra kost**)
- Geluidsinstallatie lezingen/toespraken.
- Aantal draadloze micro's (max 2)
- Andere aansluiting?
- Technicus (vanaf **9u** beschikbaar):
- 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)

2) Polyvalente zaal – Stockmans + keuken (staand: 500 pers., zittend: 275 pers).

- Tafels (max. 50):
- Stoelen (max 275):
- Receptietafels (max. 10):
- Beamer + scherm:
- Mobiele geluid set
- Aantal micro's (max 4)
- Aantal draadloze micro's (max 2)
- Andere aansluiting?
- Verduisteringsdoeken (extra kost)
- Podium + hoogte 20/40/60/80/100), standaard 6 m op 4m
- Micro op statief

3) Vergaderzaal 1 - Coppin (max 24 zittend standaardopstelling)

- Mobiele geluid set (extra kost).
- Mobiele beamer en scherm(extra kost)
- Aantal micro's (max 4)
- Aantal draadloze micro's (max 2) (extra kost)
- Flipchart

4) Vergaderzaal 2 – Feldheim (max 24 zittend standaardopstelling)

- Projectiescherm (HDMI en VGA)
- Mobiele geluid set (extra kost).
- Mobiele beamer en scherm(extra kost)
- Aantal micro's (max 4)
- Aantal draadloze micro's (max 2) (extra kost)
- Flipchart

Huurder:.....
 Datum activiteit:
 Categorie:



5) Vergaderzaal 1 & 2 samen (max 48 zittend standaardopstelling)

- Projectiescherm (HDMI en VGA).....
- Mobiele geluid set (extra kost).....
- Mobiele beamer en scherm(extra kost).....
- Aantal micro's (max 4).....
- Aantal draadloze micro's (max 2) (extra kost).....
- Flipchart.....

6) Vergaderzaal 3 – Quitman (max 10 personen standaardopstelling)

- Mobiele geluid set (extra kost).....
- Aantal micro's (max 4) (extra kost).....
- Aantal draadloze micro's (max 2), (extra kost).....
- Andere aansluiting?.....

7) Softsportzaal - Joseph Chantraine

- Mobiele geluid set.....
- Aantal micro's (max 4).....
- Aantal draadloze micro's (max 2).....
- Andere aansluiting?.....

Drank en catering

U bent verplicht drank af te nemen van CC De Factorij.

- Koffie
- Thee
- Water (plat of bruis)
- Cola
- Cola Zero
- Fanta
- Ice tea
- Schweppes Agrum
- Fruitsap

- Pils bier
- Andere bieren
- Cava
- Wijn (witte, rode, rosé)
- Drankjetons (min. voor €50)



Huurder:.....
Datum activiteit:
Categorie:



Indien u catering aanbiedt, dient u een cateraar verbonden aan het AGB Zaventem te kiezen.

- Receptie
- Broodjes
- Buffet
- Koffietafel

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 leveringen 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:

.....