



**STADSBESTUUR BERINGEN – Mijnschoolstraat 88 – 3580 Beringen**  
Contactadres: CC Beringen / Cultuurbalie – Kiosklein 25 – 3582 Beringen  
Tel.: 011/45 03 10 – E-mail: [reservaties.cultuur@beringen.be](mailto:reservaties.cultuur@beringen.be)  
[www.ccberingen.be](http://www.ccberingen.be)  
Contactpersoon: Martine Essers

## RESERVATIEFORMULIER: ONTMOETINGSCENTRUM COR KOERSEL

DAT.VERZENDING ..... KLANTNR. .... RESERVATIENR. ....

---

Dit reservatieformulier dient u volledig ingevuld en ondertekend terug te bezorgen aan het secretariaat van CC Beringen. Indien uw aanvraag goedgekeurd wordt, ontvangt u een gebruiksovereenkomst. Enkel en alleen deze gebruiksovereenkomst geldt als officiële bevestiging van uw activiteit.

### ORGANISATIE

Naam: .....

Facturatieadres: .....

Aard organisatie:

- Beringse verenigingen en scholen
- Niet-Beringse vereniging
- Particulieren
- Beringse stadsdiensten, politie, vriendenkringen van deze diensten

### CONTACTPERSOON

Naam: .....

Straat + nr: .....

Postcode:..... Gemeente: .....

Tel.: ..... GSM: .....

E-mail: .....

### ACTIVITEIT

Titel: .....

Soort activiteit (toneel, concert, dansvoorstelling, samenkomst, ...): .....

Verwacht aantal bezoekers: .....

## RESERVATIE LOKALEN

### RESERVATIE GROTE ZAAL

Ik wens de grote zaal te reserveren op volgend(e) moment(en):

Datum / data	Beginuur	Einduur	Aard activiteit (repetitie, opvoering, klaarzetten, ...)

Ik wens het buffet in de grote zaal te gebruiken

➔ Drank verplicht af te nemen via de stad: bestelling uiterlijk 1 week op voorhand doorgeven aan de zaalverantwoordelijke!

### POLYVALENT LOKAAL

Ik wens het polyvalent lokaal te reserveren op volgend(e) moment(en):

Datum / data	Beginuur	Einduur	Aard activiteit (repetitie, opvoering, klaarzetten, ...)

Ik wens het buffet in het polyvalent lokaal te gebruiken

➔ Drank verplicht af te nemen via de stad: bestelling uiterlijk 1 week op voorhand doorgeven aan de zaalverantwoordelijke!

### VERGADERLOKAAL KELDER

Voorkeur:

Vergaderlokaal 1 (max. 14 personen) (inclusief beamer)

Vergaderlokaal 2 (max. 14 personen)

Vergaderlokaal 1 + 2

Standaardopstelling met tafels en stoelen.

Datum / data	Beginuur	Einduur	Aard activiteit

## KEUKEN

Ik wens de keuken te reserveren op volgend(e) moment(en):

Datum / data	Beginuur	Einduur	Aard activiteit (repetitie, opvoering, klaarzetten, ...)

## **RESERVATIE MATERIALEN**

Ik wens volgend materiaal van CC Beringen te reserveren:

<b>Technisch materiaal grote zaal</b>	Kruis aan	Aantal
Micro's (max. 4) (*)		
Belichting (standaard belichting)		
Geluidsinstallatie (*)		
Lichtinstallatie met speciale belichting (theaterspots) (*)		
Stoelen (max. 400 personen)		
Tafels + stoelen (max. 238 personen)		
Beamer		
Projectiescherm: 400x300 cm (vast op podium)		
<b>Technisch materiaal Polyvalent lokaal</b>		
Beamer		
Geluidsinstallatie		
Tafels + stoelen (max. 96 personen)		
<b>Materiaal keuken</b>		
Friteuse (gebruik ervan OP VOORHAND af te spreken met zaalverantwoordelijke)		
Kookvuur – gas (1 vuur met 1 bekken / 1 vuur met 4 bekkens + oven) en microgolfoven		
Vaatwasmachine (retributie begrepen in retributie keuken)		
<b>Borden en bestek</b>		
Diepe borden (300)		Messen (300)
Platte borden (300)		Vorken (300)
Dessertborden (300)		Lepels (300)
Kopjes + bordjes (300)		Champagneglazen (100)
Percolator (2 – 80 kopjes)		Wijneglazen (250)
Percolator (2 – 80 kopjes)		

(\*): Voor deze materialen wordt retributie aangerekend.

Lijst van keukengerei en klein materiaal is op te vragen bij de zaalverantwoordelijke.

! Friteuses mogen o.w.v. brandveiligheid ENKEL IN DE KEUKEN worden geplaatst!

**Opmerking:** Voor en na de activiteit wordt het keukenmateriaal geteld. Ontbrekende materialen worden aangerekend.

## TECHNICUS

De aanwezigheid van de technicus is niet verplicht voor activiteiten waarbij het gebruik van een Front of House noodzakelijk is. Indien de gebruiker een technicus wil inhuren, is de aanwezigheid beperkt tot 3 uur voor repetities en 5 uur voor een voorstelling. Voor een technicus en/of bijkomende uren moet, conform het gebruiksreglement, extra betaald worden. De theatertechnicus mag wettelijk gezien maximum 11 uur per dag werken.

Ik wens de aanwezigheid van een technicus op volgende momenten (onder voorbehoud van beschikbaarheid):

Datum	Beginuur	Einduur

## GEGEVENS VERLOOP ACTIVITEIT

Aankomstuur vereniging: .....

Voorziene aanvangsuur activiteit: .....

Voorziene einduur activiteit: .....

## SLEUTEL EN CONTACT ZAALVERANTWOORDELIJKE

Voor inlichtingen i.v.m. afhalen sleutel, bestelling drank, materiaal, ... kan u een afspraak maken met zaalverantwoordelijke Diane Ceunen, best via [diane.ceunen@beringen.be](mailto:diane.ceunen@beringen.be).

## OPMERKINGEN

.....

Dit reservatieformulier maakt integraal deel uit van de gebruiksovereenkomst die u wordt toegestuurd na ontvangst en goedkeuring van dit reservatieformulier. Ondergetekende verbindt zich ertoe zich te houden aan de terzake geldende voorwaarden en het gebruiksreglement van CC Beringen waarvan hij/zij kennis heeft genomen. Het gebruiksreglement kan u afhalen aan de cultuurbalie, downloaden via [www.ccberingen.be](http://www.ccberingen.be) of wordt u op eenvoudig verzoek toegestuurd.

Datum: .... / .... / .....

Naam en handtekening verantwoordelijke organisatie: .....

OPGELET:

Omwille van de huidige coronamaatregelen dient de huurder van onze culturele infrastructuur aan bijkomende voorwaarden te voldoen.

De juiste instructies hieromtrent kan je terug vinden via:

<http://ccberingen.be/zaalhuur>

Deze instructies kunnen dagelijks wijzigen, wees dus zeker en vast alert en bezorg samen met dit reservatieformulier de bijkomende stukken.

Datum .....

Handtekening voorafgegaan met “gelezen en goedgekeurd”

.....