



AANVRAAGFORMULIER
ZAALHUUR MUSEA EN ERFGOED ANTWERPEN
Red Star Line Museum

1. Gegevens aanvrager

Facturatieadres:

Naam

Voornaam

Functie

Naam bedrijf/vereniging/organisatie:

Adres (zetel)

Telefoon Fax

GSM

E-mail

BTW-nummer

Ondernemingsnummer

Rekeningnummer: IBAN

BIC

2. Gegevens verantwoordelijke gebruiker

De verantwoordelijke moet aanwezig zijn van het begin tot het einde van het evenement.

Naam

Voornaam

Functie

Adres

Telefoon Mobile

E-mail

Rijksregisternummer



3. Gegevens categorie (aard van de organisatie)

Behoort u tot een non-profit of commerciële organisatie of bent u een privé-persoon:

Categorie I: non-profit 0

Categorie II: commerciële organisaties en privé-personen 0

Behoort u tot de stad Antwerpen, haar diensten en de aan haar met beheersovereenkomst verbonden regie- en interne operationele vzw's, verzelfstandigde agentschappen, het OCMW van Antwerpen en/of de Vriendenverenigingen van Musea en Erfgoed Antwerpen: 0

Behoort u tot de sponsor(s) van het Red Star Line Museum waar het gebruik van een ruimte deel uitmaakt van het sponsorcontract: 0

4. Gegevens evenement

Omschrijving van de aard van de activiteit:

Vergadering 0

Lezing 0

Academische zitting 0

Workshop 0

Cursus 0

Presentatie 0

Public relations 0

Receptie 0

Andere, omschrijving: 0

5. Gebruik locaties

Van welke locaties wenst u gebruik te maken:

Loods (max. 250 personen – afh v. tentoonstellingsplanning) 0

Museumcafé (max. 60 personen) 0

Permanente museumopstelling 0

6. Datum, programma en omvang evenement

Datum:

Aantal genodigden: (max. 250 personen)

Beginuur opbouw:

Ontvangstuur genodigden:



Startuur activiteit:
Startuur catering:
Einduur catering:
Einduur activiteit:
Einduur afbraak (afbraak gebeurt verplicht op de avond zelf) :

7. Gegevens catering

Het museum werkt momenteel niet samen met een vaste cateraar.

Maakt u gebruik van een externe cateraar:

Ja	0
Nee	0

Indien u gebruik maakt van een externe cateraar, gelieve hier de gegevens te noteren. Een externe cateraar moet op voorhand een afspraak maken om de locatie te bekijken en afspraken te maken.

Naam, adres cateraar:

Telefoon/mobile:

E-mail:

Verantwoordelijke aanwezig op evenement:

Naam:

Voornaam:

Functie:

Mobile:

8. Rondleiding en gidsen

Het huren van de Loods wordt bij voorkeur verbonden met rondleidingen of een vrij bezoek aan het museum .

Rondleidingen tentoonstelling	0
Vrij bezoek tentoonstelling	0
Geen tentoonstellingsbezoek	0

Het reserveren van de rondleidingen met (stads)gids in de gewenste taal doet u minstens drie weken vooraf bij Experience Antwerp, info@experienceantwerp.be, + 32 3 205 56 05.

(Aantal deelnemers: max. 15 personen per gids; prijs: € 90 + € 25 administratiekost voor een rondleiding van anderhalf uur of minder.)

9. Extra voorzieningen

Kruis aan welke extra diensten u wenst.

Bezoekersgids-boekje (€12,5)	0
Spreekgestoelte	0
Geluidsinstallatie	0
Beamer	0
Projectiescherm	0
Extra stoelen (max 200)	0
Andere	0

Indien u extra materiaal nodig heeft, zoals statafels of een podium, gelieve dit minstens 7 weken op voorhand te melden aan de eventverantwoordelijke.

11. Retributiereglement, verhuurreglement en huisregels

Verplicht aan te duiden en te ondertekenen.

0 U heeft kennisgenomen van het bijgevoegde retributiereglement (de vergoeding verschuldigd door de aanvrager) en het verhuurreglement en verbindt zich ertoe deze regels strikt na te leven en toe te passen.

Bij goedkeuring van de aanvraag, zal u kennisnemen van de huisregels van het Red Star Line Museum en zich ertoe verbinden deze regels strikt na te leven en toe te passen.

uw handtekening:

datum aanvraag:

12. Goedkeuring van de aanvraag

U bezorgt het ingevulde en ondertekende aanvraagformulier maximaal 6 maanden en minimaal 6 weken op voorhand van een gepland evenement aan Laura Wouters, Red Star Line Museum, Montevideostraat 3, 2000 Antwerpen, tel. 03/298 27 82, e-mail: laura.wouters@antwerpen.be.

U verkrijgt met dit ingevulde aanvraagformulier automatisch een optie op de gevraagde locatie als deze beschikbaar is. Elke aanvraag wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de directie.

U wordt op de hoogte gebracht van de definitieve afwijzing of goedkeuring en in het laatste geval in contact gebracht met een medewerker voor verdere praktische afspraken.