

DE WARONDE

VERHUURREGLEMENT

ALGEMEEN

1 Aanvraag

- 1.1 De Warande verhuurt de Schouwburg, de Kuub, de Luifelzaal (= de tentoonstellingsruimte) de Terras- en Tuinzaal en de lokalen A-E van de Warande.
- In combinatie met de huur van een ruimte worden ook audiovisuele materialen verhuurd.
- 1.2 Een ruimte wordt slechts voorbehouden indien vooraf aangevraagd bij de dienst verhuur van de Warande.
- 1.3 Aanvragen voor het organiseren van activiteiten in de privésfeer (bv. feesten, huwelijken, e.d.) worden niet toegestaan. De Warande houdt zich tevens het recht voor om aanvragen te weigeren als deze in strijd zijn met de visie of doelstellingen van het huis of als ze concurrentie betekenen voor de eigen programmatie en activiteiten.
- 1.4 Tussen de huurder en de Warande wordt voor de Schouwburg, de Kuub en de Luifelzaal een afzonderlijke huurovereenkomst afgesloten. Voor de huur van andere ruimtes geldt het huishoudelijk reglement. Dit reglement is te vinden in elke verhuurbare ruimte, op de website www.warande.be en is verkrijgbaar op aanvraag.
- 1.5 Elke aanvraag vermeldt: naam van de activiteit, naam, rechtsvorm, ondernemings- of BTW nummer, adres van de maatschappelijke zetel en factureringsadres van de vereniging, naam en adres van de verantwoordelijke van de activiteit.
- 1.6 Voor Schouwburg en Kuub ook: titel, aanvangsuur, vermoedelijke duur, aard en verloop van de activiteiten, prijzen van de plaatsen.
- 1.7 Aanvragen voor de Schouwburg, de Kuub en lokalen worden steeds schriftelijk gericht aan verhuur@warande.be
- Het aanvraagformulier kan je vinden op www.warande.be/zelf-organiseren.
- Aanvragen voor de podiumzalen worden ten vroegste toegezegd vanaf 1 februari voor het daaropvolgende seizoen, aanvragen voor de lokalen vanaf 1 mei voor het daaropvolgende seizoen. Toezeggingen gebeuren naargelang beschikbaarheid van infrastructuur en personeel
- 1.8 Aanvragen voor de Luifelzaal worden steeds schriftelijk gericht aan tento@warande.be
- 1.9 Annuleringstermijnen:
- voor de Schouwburg, de Kuub en de Luifelzaal wordt als 'tijdig' aanzien een periode van minstens 8 weken voor de aanvang van de activiteit. Indien de termijn niet wordt nageleefd, moet de volledige huurprijs betaald worden.

- voor de lokalen is een annulering kosteloos tot twee weken voor de activiteit. Daarna bedraagt de annuleringskost 50% van de huurprijs met een minimum van 20 euro (tot 24 uur voor de activiteit), of 100% (minder dan 24 uur voor de activiteit).

- Annuleren kan uitsluitend per mail aan verhuur@warande.be

- 1.10 In uitzonderlijke gevallen kan de raad van bestuur van de Warande beslissen om een bepaalde ruimte gratis ter beschikking te stellen.

2 Opties

Na raadpleging van de directeur of zijn afgevaardigde kunnen opties toegestaan worden. Deze opties gaan in op de datum van de aanvraag. Aantal en duur worden vastgesteld door de directeur of zijn afgevaardigde. Voor de Schouwburg, de Kuub en de Luifelzaal is de toewijzing pas definitief na ondertekening van de huurovereenkomst door de directeur.

3 Categorieën en Huurprijzen

- 3.1 De Warande hanteert drie gebruikerscategorieën:

Categorie 1

- Niet-commerciële vereniging erkend door een lokaal bestuur of een adviesraad verbonden aan een lokaal bestuur van de provincie Antwerpen die een kunst- of cultuuractiviteit organiseert;
- Onderwijsinstelling die een kunst- of cultuuractiviteit organiseert;
- Individuele kunstenaar(s) die een tentoonstelling organiseert in de Luifelzaal.

Categorie 2

- Onderwijsinstelling
- Middenveldorganisatie
- Overheidsinstelling
- Politieke partij
- Niet-commerciële vereniging erkend door een lokaal bestuur of een adviesraad verbonden aan een lokaal bestuur van de provincie Antwerpen die een andere dan een kunst- of cultuuractiviteit organiseert.

Categorie 3

- Bedrijf
- Organisaties, feitelijke verenigingen, natuurlijke personen, rechtspersonen en initiatiefnemers die niet tot de vorige categorieën behoren.

- 3.2 De huurprijs voor de Schouwburg, de Kuub en de Luifelzaal moet betaald zijn een maand VOOR datum van de activiteit.
- 3.3 De bijkomende kosten, worden na de activiteit verrekend.
- 3.4 De ticketverkoop verloopt standaard via de Warande. De geïnde toegangsgelden worden pas overgemaakt na betaling van alle facturen. Een uitzondering op het verplicht gebruik van ons platform wordt enkel toegestaan aan bedrijven (cat. 3) met een eigen ticketsysteem (met zaalplan).
- Er wordt in beide gevallen per verkocht ticket een administratiekosten ingehouden van 1 euro (incl 21% btw). Dit geldt ook voor vrijkaarten. Op tickets die worden verkocht aan meer dan 15 euro per persoon, rekent de Warande daarenboven een commissie van 15% (incl 21% BTW) op de omzet boven die 15 euro.
- 3.5 Facturen worden verstuurd per mail. Op vraag van de huurder kan de factuur per post verzonden worden. In dat geval rekenen we 2,5 euro verzendkosten.

4 Verantwoordelijkheid huurder

- 4.1 Elke huurder neemt kennis van de veiligheidsvoorschriften en leeft ze na. Deze zijn terug te vinden in het typecontract en/ of in het huishoudelijk reglement. Elke huurder is als organisator zelf verantwoordelijk voor de naleving van alle wettelijke en reglementaire bepalingen, inclusief auteursrecht (SABAM) en inclusief deze van gemeentelijke (onder andere openingsuren, leeftijdsgrenzen, toegelaten maximumcapaciteit...) en provinciale aard.
- 4.2 De organisator van een evenement is zelf verantwoordelijk voor de organisatie van zijn evenement en is eveneens gehouden tot vergoeding van alle schade die de provincie Antwerpen, de Warande of derden zouden lijden naar aanleiding van het gebruik van de zalen door de huurder. Hierin is ook eventuele schade aan de gebouwen, meubels en materialen van de provincie, de Warande, deelnemers of andere derden of evenementen te gevolge van het schadegeval.

De huurder is gehouden tot volledige herstelling of vervanging van de beschadigde goederen. Deze worden in voorkomend geval van noodzakelijke vervanging gefactureerd aan huurprijs.

Activiteiten die geluidshinder of andere overlast voor andere gebruikers veroorzaken, worden niet toegestaan.

De provincie Antwerpen en de Warande zijn niet verantwoordelijk voor de gevolgen van het uitvallen van de elektrische en technische installaties. Technische storingen te wijten aan overmacht kunnen geen aanleiding geven tot het eisen van schadevergoeding.

De provincie Antwerpen en de Warande zijn niet aansprakelijk voor brand, vernietiging, diefstal of verlies van materiaal van de organisator of van de persoonlijke voorwerpen van de deelnemers die zich in de zalen bevinden.

- 4.3 Bij staande evenementen in de Kuub staat de huurder in voor voldoende security – conform de geldende wetgeving – om de activiteit veilig te laten verlopen. Een kopie van het contract met de securityfirma moet op de activiteit aanwezig zijn.
- 4.4 Indien de ticketverkoop volledig door de huurder (of zijn aangestelde) wordt verzorgd, is de huurder verantwoordelijk voor het correcte verloop hiervan. De Warande kan niet aansprakelijk gesteld worden voor fouten of eventuele schade die hieruit voortvloeit. De Warande mag geen imago- noch kwaliteitsschade lijden door het niet-correcte verloop van de ticketverkoop.
- De huurder van de Luifelzaal of de Tuinzaal staat zelf in voor een eventuele verkoop van de toegangstickets. Er kan geen gebruik gemaakt worden van het ticketingsysteem van de Warande.
- 4.5 De Warande volgt de relevante regelgeving betreffende de geluidsnormen. De huurder is verplicht deze te respecteren. De organisator is ten alle tijden verantwoordelijk voor het naleven van de geluidsnormen. De organisatie moet – conform de geldende wetgeving - geluiddempende oordopjes ter beschikking stellen aan het publiek. Mogelijke sancties kunnen in geen geval op de Warande verhaald worden.
- 4.6 Voor alle staande evenementen in de Kuub dient het sanitair op -1 bemand te zijn voor toezicht en onderhoud. Deze medewerker dient ter plaatse te zijn vanaf het startuur tot een half uur na afloop van de geplande activiteit. Indien de Warande dit moet voorzien, wordt hiervoor een uurkost aangerekend (zie tarieven).
- 4.7 Afval dient gesorteerd te worden in de daarvoor voorziene afvalbakken. Wat niet in de voorziene afvalbakken kan, wordt door de organisator meegenomen.

5 Afstand en wederverhuring

Elke afstand of wederverhuring is aan de organisator verboden tenzij de directie ermee vooraf schriftelijk heeft ingestemd.

6 Aansprakelijkheid en verzekering

- 6.1 Voor de huur of het gebruik van de accommodatie moet de organisator over één of twee verzekeringen beschikken
- een verzekering huurder BA (alle organisaties)
 - een verzekering huurder brand (alleen commerciële organisaties)
- 6.2 De provincie Antwerpen en de Warande hebben voor de Schouwburg, de Kuub, de Luifelzaal en de Tuinzaal, respectievelijk een brandverzekering voor de gebouwen en een brandverzekering voor de inboedel afgesloten (uitgezonderd bij staande optredens). In die polissen doet de brandverzekeraar een afstand van verhaal tegenover de huurders of gebruikers van de gebouwen, behalve tegenover huurders of gebruikers uit de commerciële sector. Dit houdt in dat de niet-commerciële huurders of gebruikers geen brandverzekering huurder moeten afsluiten.
- 6.3 De commerciële huurders moeten intekenen op de abonnementspolis huurder brand van de provincie Antwerpen.
- 6.4 De verzekering huurder BA waarborgt de contractuele aansprakelijkheid van de organisator van het evenement tegenover de Warande en de burgerlijke aansprakelijkheid tegenover derden. Deze waarborgen kunnen vervat zijn in de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid waarover de organisator beschikt.
- 6.5 Indien deze waarborgen niet in de eigen verzekering BA zijn opgenomen en de verzekering niet op vraag van de organisatie wordt uitgebreid, moet de organisator intekenen op de abonnementspolis huurder BA van de provincie Antwerpen.
- 6.6 Bij het huren of in gebruik nemen van de gebouwen ontvangt de organisator het invulformulier "ingebruikname van gebouwen toebehorend aan provincie Antwerpen" van Ethias. Het ingevulde formulier – met vermelding van de gegevens over het evenement en aanduiding van de polis of polissen waarop hij intekent – moet worden bezorgd aan Ethias. Het bedrag van de verschuldigde premies moet uiterlijk 14 dagen VOOR het evenement overgeschreven worden op rekening van Ethias in Hasselt met vermelding van de polisnummers en de datum van verzending van het invulformulier.
- 6.7 Kopie van het bewijs van betaling moet uiterlijk 10 kalenderdagen VOOR het evenement aan de Warande worden bezorgd. Indien de organisator beschikt over een eigen verzekering burgerlijke aansprakelijkheid die ook het organiseren van een evenement waarborgt, bezorgt hij een verzekeringsattest dat dit garandeert.
- 6.8 Indien de vereiste verzekering niet tijdig en correct werd afgesloten of een verzekeringsattest ontbreekt, kan de toegang tot de accommodatie aan de organisator worden onttrokken. Onafhankelijk van zijn verplichtingen tegenover de Warande kan de organisator zich bij een verzekeringsmaatschappij naar keuze verzekeren voor de schade die door het evenement dat hij

organiseert zou kunnen worden toegebracht aan de eigen materialen of toestellen of die van derden die hij daarbij gebruikt. Schade aan tentoongestelde werken is ten laste van de organisator, indien gewenst kan de organisator hiervoor een verzekering afsluiten.

7 Ontruiming

- 7.1 Onmiddellijk na de activiteit, de voorstelling of de laatste van een ononderbroken reeks voorstellingen moeten de kostuums, schermen, geluids- en lichtinstallaties en andere voorwerpen (onder andere afval), die niet tot het patrimonium van de Warande behoren, verwijderd worden. Indien deze voorwerpen (onder andere afval) niet tijdig verwijderd zijn, worden deze op kosten van de huurder weggevoerd. De Warande kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor achtergelaten materialen.
- 7.2 Buitengewone schoonmaak en/of herstel van beschadiging zullen aangerekend worden als bijkomende kost.
- 7.3 Forfaitaire kost voor het niet opgeruimd achterlaten van de scène, loges... aan 300 euro (excl. 21% BTW) of 363 euro (incl. 21% BTW) + eventueel kost afvoer materiaal/schoonmaak aan 50 euro (excl. 21% BTW) of 60,50 euro (incl. 21% BTW).
- 7.4 Materiaal vooraf brengen of stockeren na de activiteit is niet mogelijk.
- 7.5 Alle activiteiten moeten ten laatste op het sluitingsuur van de Warande eindigen. Het sluitingsuur tijdens de week is 1 uur en in het weekend om 4 uur 's nachts. (zie Schouwburg - Kuub, 2 Beschikbaarheid zaal i.f.v. opbouw en afbraak)

8 Verbodsbepalingen

- 8.1 Het is ten strengste verboden de ramen, deuren, muren, panelen, vloeren, enz. te nagelen, te beplakken en/of te beschilderen.
- 8.2 De huurder mag niet meer plaatsen bezetten dan bepaald door de Warande. De noodverlichting mag nooit uitgeschakeld of afgedekt worden. Omwille van de veiligheidsvoorschriften kan de directeur of zijn afgevaardigde de voorstelling stopzetten wanneer deze regels niet nageleefd worden.

9 Publiciteit

Mits voorafgaande schriftelijke toestemming van de directeur of zijn afgevaardigde van de Warande is commerciële publiciteit op de site tijdens het evenement toegelaten.

Alle publiciteit ontworpen door de huurder dient duidelijk de naam van de inrichter of van de inrichtende vereniging, de gehuurde ruimte en de toegangsprijzen te vermelden. De naamsvermelding van de Warande dient correct te gebeuren namelijk 'de Warande'.

10 Toegang ruimtes

De technische ruimtes, het podium, de artiestenfoyers en de artiestenloges zijn enkel toegankelijk voor personen die er om dienstredenen moeten zijn.

11 Apparatuur

Het gebruik van de apparatuur van de Schouwburg en de Kuub is verplicht. Medewerkers van de Warande bedienen de apparatuur. Uitzonderingen hierop dienen voorafgaandelijk besproken te worden met de directeur of zijn afgevaardigde. In de lokalen en de Luifelzaal is het toegestaan eigen apparatuur mee te brengen en te gebruiken of zelf de apparatuur van de Warande te bedienen. Als de inrichters opteren om de Warande-apparatuur zelf te bedienen, moeten zij voor de activiteit kennis nemen van het gebruik van de apparatuur. Gevallen van overmacht – waardoor de apparatuur van de Warande niet bruikbaar is (o.a. stroomonderbreking) – kunnen geen aanleiding geven tot schadevergoeding.

12 Horeca

- 12.1 Alle catering dient te worden afgenomen via de Warande. Om een vlotte service te verzekeren dient deze minimum 7 dagen voor de activiteit aangevraagd te worden.
- 12.2 De verkoopprijzen van de aangeboden catering worden steeds door de Warande vastgelegd. Andere prijszetting bij verkoop door de huurder aan deelnemers of publiek zijn niet toegelaten.
- 12.3 In juli en augustus is er geen catering in de lokalen en zalen mogelijk. Uitzonderlijk en enkel mits voorafgaand overleg met de horecaverantwoordelijke, kunnen afwijkingen hierop worden toegestaan.
- 12.4 De togen in de foyer van Schouwburg en Kuub worden standaard bemand door vrijwilligers van de Warande onder begeleiding van de horecaverantwoordelijke of een vervangend collega. Huurders van categorie 1 en 2 die zelf wensen te voorzien in deze vrijwilligers, dienen dit te vermelden op de huurovereenkomst en af te stemmen met de horecaverantwoordelijke.

13 Betwistingen

Onvoorziene gevallen moeten ter plaatse door de directeur of zijn afgevaardigde beoordeeld worden. Eventuele geschillen zullen in der minne geregeld worden. Als er geen oplossing wordt gevonden, zijn enkel de rechtbanken van het gerechtelijk arrondissement Antwerpen, afdeling Turnhout bevoegd om in het geschil uitspraak te doen en dit volgens het Belgisch recht.

14 Foto's

- 14.1 Men mag foto's nemen op de Warandesite mits voorafgaandelijke schriftelijke aanvraag.
- 14.2 Bij niet-commerciële doeleinden (bv. huwelijksreportage, communiefoto's) kan men enkel gebruik maken van de publieke ruimtes.
- 14.3 Bij commerciële doeleinden betaalt men bij gebruik van het hele gebouw 120 euro excl. 21% btw voor een halve dag, 200 euro excl. 21% btw voor een hele dag.
- 14.4 In de publiciteit dient men te vermelden: "Met medewerking van de Warande".
- 14.5 De huurder is verantwoordelijk om de bezoekers in te lichten dat er eventueel foto's kunnen genomen worden en ervoor te zorgen dat hij over correcte toestemmingen van de bezoekers, die mee afgebeeld worden op de genomen foto's, beschikt.

15 Bedrijfsarrangementen en grote congressen

Voor bedrijfsarrangementen en / of grote congressen gelden andere tarieven: deze zijn op aanvraag te verkrijgen.

16 Facilitair gebruik

Facilitair gebruik (d.w.z. geen publieksfunctie enkel organisatorisch gebruik van de infrastructuur vb. Artiestenkwartier): 726 euro (incl. 21% BTW)

17 Parking

Afspraken met Indigoparking zijn mogelijk. De huurder neemt rechtstreeks contact op met Indigo Parks op het nummer 014 43 70 87 of via mail: parkings.turnhout.be@group-indigo.com. Parkeren gebeurt in de ondergrondse parking. De ruimte achter de Kuub en Schouwburg zijn enkel laad- en loszone.

SCHOUWBURG – KUUB

Een overzicht van onze zalen en lokalen met hun capaciteit vind je hier:
<https://www.warande.be/pQnDBu3/verhuur-zalen>.

1 Tarieven

De tarieven voor de Schouwburg en Kuub bevatten:

- gebruik van de zaal met basis audiovisueel materiaal, licht en geluid
- ondersteuning door theatercrew
- schoonmaak
- bewaking en bij Schouwburg vestiairist
- energiekosten
- permanentieverantwoordelijke.

	categorie	podium				niet-podium				extra voorstelling op dezelfde dag	
		werkdag	incl BTW	weekend- of feestdag	incl BTW	werkdag	incl BTW	weekend- of feestdag	incl BTW		incl BTW
Schouwburg	1	1018	1232	1131	1369	792	958	905	1095	283	342
	2	1244	1506	1471	1780	905	1095	1131	1369	396	479
	3	3620	4380	3960	4791	2941	3559	3281	3970	1131	1369
Kuub	1	792	958	905	1095	679	821	792	958	226	274
	2	1018	1232	1244	1506	792	958	1018	1232	339	411
	3	2376	2875	2715	3285	2376	2875	2715	3285	1018	1232
Schouwburg + Kuub	1	1697	2053	1923	2327	1697	2053	1923	2327	1697	2053
	2	2149	2601	2376	2875	2149	2601	2376	2875		
	3	4525	5475	5091	6160	4525	5475	5091	6160		

2 Beschikbaarheid zaal i.f.v. opbouw en afbraak

De zaal kan gebruikt worden tussen 8 uur (openen laadpoort) en 23.59 uur.
 Om middernacht moet de zaal leeg en opgeruimd zijn.
 Wil de huurder hiervan afwijken, dan kan dit enkel onder volgende voorwaarden

- schriftelijke toestemming van de directeur in overleg met hoofdtechniek
- indien de huurder vóór 8 uur wil opbouwen, dan moet de huurder een extra dag zaalhuur betalen en wordt de dag voordien de opbouw gepland
- indien de zaal niet leeg en/of opgeruimd kan zijn om middernacht, dan moet de huurder de dag na de activiteit de zaal huren
- indien pas laattijdig geweten is dat de zaal tot na middernacht wordt gebruikt en er geen mogelijkheid meer is om de dag na de activiteit de zaal te blokkeren, kan dit enkel na na overleg met de hoofdtechniek en schriftelijke toestemming van de directeur én wordt bovendien een extra dag huur aangerekend.

3 Aantal techniekers

- 3.1 In de zaalhuur zijn voor de Schouwburg max. 3 techniekers inbegrepen en voor de Kuub max. 2 techniekers.
- 3.2 Het aantal techniekers dat nodig is voor een activiteit, wordt in onderling overleg bepaald met de hoofdtechniek/voorstellingsverantwoordelijke
- 3.3 Indien meer techniekers nodig zijn dan standaard inbegrepen, dan zullen door de Warande een of meerdere extra techniekers ingezet worden. Deze extra kost wordt doorgerekend aan de vermelde tarieven op basis van de gepresterde uren.
- 3.4 Indien de huurder specifieke expertise wil inhuren (rigging, video, laser, geluidsopname) dan is de huurkost voor rekening van de huurder.
- 3.5 De huurder moet minimum 1 maand voorafgaand aan de activiteit een werkschema bezorgen aan de hoofdtechniek/voorstellingsverantwoordelijke.
- 3.6 Voor reeksen (minimaal 4), kan – na afspraak met de directie of zijn afgevaardigde) afgeweken worden van deze prijzen. Raadpleeg hiervoor de dienst verhuur.

4 Bijkomende kosten

- 4.1 De Warande voorziet een bassisset geluid, licht en video. Deze is opvraagbaar bij de hoofdtechniker/voorstellingsverantwoordelijke.
- 4.2 Indien materiaal gehuurd moet worden door de Warande, wordt de factuur rechtstreeks naar de huurder gestuurd.
- 4.3 Indien de huurder zelf materiaal wil huren, voorziet de huurder een techniekier hiervoor.
- 4.4 Huurders kunnen keyboard meebrengen of piano huren (eventueel via de Warande aan kostprijs).
- 4.5 Huur van extra lokalen.
- 4.6 Een overzicht van het beschikbare materiaal kan je raadplegen op warande.be.

huur materiaal (prijzen 2025)			
		incl btw	beschikbaarheid
bewegende licht spot	57	68	14 stuks
bewegend licht Wash	28	34	24 stuks
beamer Schouwburg	113	137	
vleugelpiano (gestemd)	283	342	

inzet personeel (prijzen 2025)				
	werkdag tot 22 uur	incl btw	werkdag vanaf 22 uur en weekend	incl btw
medewerker schoonmaak / uur	25	30	44	53
bewaker / uur	30	36	53	64
technicus / uur	35	42	61	74

5 Repetities

Deze kunnen plaatsvinden onder de volgende voorwaarden

- enkel ter voorbereiding van een activiteit in de Warande
- enkel na overleg met de directeur
- ondergeschikt aan de eigen programmering van de Warande. De Warande kan tot 2 maanden voor de repetitiedag een repetitie herroepen.
- materiële onkosten kunnen wel aangerekend worden
- geen publieke toegang
- zonder technische ondersteuning. Indien toch technische ondersteuning gevraagd wordt, wordt het tarief van een dag zaalhuur aangerekend

6 Toegangstickets

Voor vertoningen en evenementen in de Schouwburg en de Kuub wordt het ticketsysteem van de Warande gebruikt. Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk na uitdrukkelijke toelating van de Warande.

7 Vestiaire en bewaking

- 7.1 Bij activiteiten in de Schouwburg gebeurt de vestiairedienst door vestiairepersoneel van de Warande. Dit personeel is een uur voor de voorstelling aanwezig tot een half uur na de voorstelling. De bewaking tijdens de ganse tussenliggende periode, alsook de verantwoordelijkheid berust bij het vestiairepersoneel. Indien het vestiairepersoneel buiten de aangegeven termijn aanwezig moet zijn, wordt dit op maat onderhandeld en aangerekend.
- 7.2 In de Kuub kunnen bezoekers gebruik maken van individuele, afsluitbare lockers. Daar is geen vestiairepersoneel voorzien.
- 7.3 Bij activiteiten in de Schouwburg en in de Kuub zorgt de Warande voor maximaal 2 bewakers.

LUIFELZAAL

Een overzicht van onze zalen en lokalen met hun capaciteit vind je hier:
<https://www.warande.be/pQnDBu3/verhuur-zalen>.

1 Algemeen

- 1.1 De tentoonstellingsruimte die verhuurd wordt, is de ruimte die zich bevindt op de eerste verdieping. De zogenaamde Luifelzaal wordt in principe enkel voor tentoonstellingsdoeleinden verhuurd en deze aanvragen krijgen voorrang.
- De Luifelzaal kan evenwel ook voor andere artistieke of commerciële doeleinden gehuurd worden. Alle activiteiten worden steeds voorgelegd aan de betrokken stafmedewerker.
- 1.2 Aanvragen voor de Luifelzaal worden ten vroegste een jaar voor de start van de tentoonstelling toegewezen. Voor de Luifelzaal moet de aanvraag gericht worden aan de dienst tentoonstellingen (tento@warande.be). Aanvragen voor het jaar daarop, kunnen enkel in geval van een uitzonderlijke activiteit van grote omvang behandeld worden door de directeur in samenspraak met de stafmedewerkers van de Warande.
- 1.3 De huurder wordt voor de opbouw en afbraak van de tentoonstelling bijgestaan door een techniek van de dienst tentoonstellingen van de Warande. Deze techniek kan hiervoor maximum 2 dagen (max. 8 uur / dag) ingezet worden voor de opbouw en maximum 1 dag (max. 8 uur) voor de afbraak. De plannen voor de opbouw moeten ten laatste 2 weken voor aanvang van de opbouw voorgelegd worden aan deze dienst zodat de werklust ingeschat kan worden. Indien deze werklust de capaciteit van deze ene techniek overschrijdt, moeten de plannen aangepast worden ofwel worden de bijkomende werkuren aangerekend. De huurder wordt hiervan tijdig verwittigd en past de plannen aan of gaat akkoord met de betaling van bijkomende werkuren. Extra inzetten van tentoonstellingstechnici wordt op maat onderhandeld en aangerekend.
- 1.4 De Luifelzaal kan niet volledig worden afgesloten. De huurder is verantwoordelijk voor de bewaking van de tentoonstelling. Indien gewenst zal de huurder zelf permanentie voorzien tijdens de duur van de tentoonstelling. Bewegwijzering naar de Luifelzaal wordt door de dienst tentoonstellingen van de Warande uitgevoerd in overleg met de huurder. De huurder mag geen eigen bewegwijzering aanbrengen.
- De tentoongestelde werken worden niet via de Warande verzekerd. Indien de organisator een "van nagel tot nagel" verzekering wenst, dient de organisator hier zelf voor te zorgen. De Warande kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade aan of diefstal van de tentoongestelde werken.
- 1.5 De huurder van de Luifelzaal spreekt uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de start van de tentoonstelling de openingsuren af met de dienst tentoonstellingen.

- 1.6 Het gebruik van de Luifelzaal bevat de ruimte met verplaatsbare muren. Ophangmaterialen, sokkels, spots, legkasten en wissellijsten worden ter beschikking gesteld voor zover zij op dat moment beschikbaar zijn. De Warande kan niet garanderen dat deze materialen ten allen tijde voldoende beschikbaar zijn. De verplaatsbare muren moeten steeds in de zaal blijven.
- 1.7 De huurder maakt ten laatste 2 weken voor de opening van de tentoonstelling de nodige afspraken met betrekking tot gewenste materialen die gehuurd kunnen worden zoals spreekgestoelte, sokkels, microfoon, beamer... Ontleende materialen die niet of beschadigd worden ingeleverd, worden gefactureerd aan de gebruiker. In dat geval zal een bijkomende schadevergoeding worden gefactureerd voor de prijs van een nieuw exemplaar.
- 1.8 Indien de huurder geniet van het tarief cat. 1 is het verboden prijzen van de tentoongestelde werken te vermelden. Bij overtreding wordt het tarief cat. 3 aangerekend.

2 Tarieven

	categorie	12 dagen	incl BTW	19 dagen	incl BTW	extra dag	incl BTW
Luifelzaal	1	407	493	611	739	34	41
	2	509	616	713	862	45	55
	3	1358	1643	2036	2464	113	137

LOKALEN

Een overzicht van onze zalen en lokalen met hun capaciteit vind je hier:
<https://www.warande.be/pQnDBu3/verhuur-zalen>.

1 Algemeen

De Warande stelt volgende lokalen ter beschikking voor verhuur.

- klein lokaal: D, E
- middelgroot lokaal: A, B, C
- groot lokaal: Terraszaal, Tuinzaal

2 Tarieven

Bij een complexe technische opstelling gelden extra tarieven. De huurprijzen worden toegepast per periode.

Dagdelen:

8 - 12.30 uur of 13 - 18 uur of 18.30 - 23.30 uur

	categorie	1 dagdeel	incl BTW	2 dagdelen	incl BTW
Tuinzaal	1	91	110	136	164
	2	136	164	204	246
	3	272	329	407	493
Terraszaal	1	45	55	68	82
	2	68	82	102	123
	3	136	164	204	246
Lokalen A-C	1	28	34	43	52
	2	40	48	60	73
	3	81	99	122	148
Lokalen D-E	1	0	0	0	0
	2	0	0	0	0
	3	54	66	81	99
Centrale Hal	1	34	41	51	62
	2	51	62	77	93
	3	102	123	153	185