Afbeelding met illustratie

Beschrijving is gegenereerd met zeer hoge betrouwbaarheid

Secretariaat : [info@stichting-wat.nl](mailto:info@stichting-wat.nl)

**Verhuurregeling ruimten en materialen van de Stichting Werkplaats Amateurkunst Tilburg (St.WAT)**

**Versie januari 2023, ingaande op 1 januari 2023.**

De St. Wat beschikt in de werkplaats aan de Ledeboerstraat 5 te Tilburg, over grote en kleine ruimten en materialen en technische faciliteiten die te huur zijn.

Huur van ruimten:

Een aantal van die ruimten is permanent verhuurd aan onder andere amateurkunstverenigingen voor de opslag van toneelkleding, decorstukken en dergelijke. Hiervoor geldt een afzonderlijke regeling.

Daarnaast zijn een aantal ruimten incidenteel en per dagdeel te huur als vergaderruimte, naaiatelier e.d. en als ruimte voor decorbouw, repetities, zogenaamde doorlopen en voorstellingen van muziek- en theaterproducties.

De prijzen voor de huur van deze ruimten zijn in onderstaand schema opgenomen.

**Voor de contributie betalende verenigingen:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ruimte** | **Per dagdeel** | **Per dag** |  |
| Atelier/Multifunctioneel 1.04 | € 42.50 | Overige opties in overleg |  |
| Alleen bouwen (hele oppervlak) |  | € 47.50 |  |
| Voor repetities (hele oppervlak) | € 75.00 |  |  |
| Vergaderruimte 0.12 | € 42.50 | Overige opties in overleg |  |
| Theater (hele oppervlak) voorstellingen | € 125.00 | € 350.00 |  |
| Theater opbouw en generale | € 100.00 | € 275.00 |  |
| Tarieven zijn inclusief energie, exclusief techniek |  |  |  |
|  |  | Poetsen - € 35,-- per uur |  |

**Voor de niet contributie betalende verenigingen:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ruimte** | **Per dagdeel** | **Per dag** |
| Atelier/Multifunctioneel 1.04 | € 50.00,-- | Overige opties in overleg |
| Alleen bouwen (hele oppervlak) |  | € 60,-- |
| Voor repetities (hele oppervlak) | € 87.50 |  |
| Vergaderruimte 0.12 | € 42.50 | Overige opties in overleg |
| Theater voor voorstellingen | € 142.50 | € 385.00 |
| Theater opbouw en generale | € 117.50 | € 297.50 |
| Tarieven zijn inclusief energie, exclusief techniek. |  |  |
|  |  | Poetsen - € 35,-- per uur |

**Extra ruimte t.b.v. repetities en voorstellingen:**

Indien bij repetities en voorstellingen extra ruimte nodig is, bijvoorbeeld t.b.v. solorepetities, grime of kleedruimte, zijn daarvoor het atelier/multifunctioneel, of de vergaderruimte beschikbaar en is daarop voor gebruik van extra ruimte een korting van toepassing van 25%..

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Tijden van de dagdelen** | **ochtend** | **middag** | **avond** | |  | 09.00-13.00 | 13.00-18.00 | 18.00-23.00 | | Ver | Poetsen - € 25,-- per uur |  |  |

**Huur van de materialen en de faciliteiten:**

De materialen kunnen in overleg zowel intern als extern worden gebruikt.

Van de faciliteiten kan, al dan niet tegen betaling, gebruik worden gemaakt bij het huren van de ruimten.

De prijzen voor de huur van de materialen en faciliteiten voor intern en extern gebruik zijn in onderstaand schema opgenomen:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Materialen en faciliteiten** | **Prijzen intern gebruik** | **Prijzen extern gebruik** |
| Tussengordijn - Achtergordijn - Gordijn looppad | nvt | nvt |
| Verduistering hal en deuren los- en laadbordes | nvt | nvt |
| Rolstoellift | nvt | nvt |
| Tapijttegels in gevarieerde kleuren (250 m2) | Op aanvraag | Evt. Borgsom |
| Stoelen - koppelbaar ca. 250 stuks | \* | € 1,-- per stuk |
| Tafels ca. 25 stuks | \* | € 2,50 per stuk |
| Tafelkleedjes, rood (gewassen retour) | \* | Op aanvraag |
| Statafels 6 stuks | \* | € 5,-- per stuk |
| Koelkast, groot formaat | \* |  |
| Bar, verrijdbaar | \* |  |
| Koffiezetapparatuur, inhoud 5 liter, incl. filters | € 15,-- per dag |  |
| Koffiekannen | icm. Koffiezetappar. |  |
| Heetwaterketel, inhoud 5 liter | icm. Koffiezetappar. |  |
| Waterkoker, klein | \* |  |
| Pantry met elektrische boiler | \* |  |
| Glaswerk voor bier, wijn, frisdrank | \* breuk € 1.00 per glas |  |
| Piano, akoestisch (stemmen vrv St. WAT) | \* | € 7,50 per dag |
| Muziekstandaards, ca. 30 stuks | \* |  |
| Afspeelapparatuur/Geluidsinstallatie/mengpaneel | Op aanvraag |  |
| Zend + ontvanginstallatie incl. technieker | Op aanvraag |  |
| Dansspiegelwand | Op aanvraag |  |
| Praktikabels in verstelbare hoogte, 26 stuks | \* | € 10,-- per stuk \*\* |
| Rode loper | \* | Op aanvraag |
| Rolsteiger, afmeting 3 x 0,75 m, tot 6 m werkhoogte | \* | Op aanvraag |
| Toneel belichting incl. tech. beheerder(inhangen-afstellen) | € 100,-- per dag |  |
| Bediening toneelverlichting volgens aangeleverd lichtplan | € 35,-- per dag |  |
| Extra (tweede) tech. beheerder | € 35,-- per dag |  |
| Aanhangwagen - tandem asser |  | € 30.- p/d, € 250,- borg |

\*Na opgave aantal, kosteloos beschikbaar voor intern gebruik

\*\* Indien gebruik extern, is een aanhangwagen te huur

De verhuur van de ruimten is als volgt geregeld:

- Op de site van de St. WAT, WWW.stichting-wat.nl, is in de rechterzijde een kalender aanwezig,

waarop per dag, week en maand is te bezien welke ruimten voor verhuur beschikbaar zijn.

- Indien de betreffende ruimte op de voorgenomen datum/data beschikbaar is, kan een verhuuraanvraag

worden ingediend bij het secretariaat, bereikbaar onder het e-mailadres info@stichting-wat.nl

- In de aanvraag worden de naam van de organisatie, het contact- en e-mailadres van de contactpersoon,

het factuur adres, de betreffende datum/data en dagdelen, plus de reden van de aanvraag vermeld.

- Het secretariaat beoordeelt vervolgens de aanvraag en indien daarop niet positief kan worden beslist, wordt

de aanvrager daarvan in kennis gesteld.

- Indien positief op de aanvraag kan worden beslist, zorgt het secretariaat ervoor, dat de aanvraag als optie in de

kalender op de site wordt verwerkt.

- Het secretariaat stelt vervolgens een verhuurformulier op, waarin ook de kosten van de huur zijn opgenomen.

- Dit formulier wordt daarna ter ondertekening en retourzending per mail toegezonden aan de contact-

persoon van de organisatie.

- Voor zover noodzakelijk wordt daarbij het Gebruikersreglement van de St. WAT gevoegd.

- Na retour ontvangst wordt het formulier door het secretariaat voor akkoord ondertekend en per mail

toegezonden aan de huurder, de penningmeester en webmaster van de St. WAT

- De penningmeester van de St. WAT zendt de contactpersoon de factuur van de verhuur toe met het

verzoek die te voldoen.

- Het secretariaat zorgt ervoor dat de aanvraag voor definitief in de kalender op de site wordt verwerkt.

- Indien geplande dagen door omstandigheden vervallen, wordt van de huurder verwacht dat dit z.s.m. aan

het secretariaat wordt gemeld, zodat de ruimte eventueel aan een andere organisatie kan worden verhuurd.

Zie hiervoor onderstaande regeling voor het afzeggen van een huurovereenkomst.

- Zonodig worden afspraken gemaakt over het ter beschikking stellen van sleutels.

- De huurder is verantwoordelijk voor eventuele verzekering van materialen die in de ruimte aanwezig zijn.

- Voorts wordt van de huurder verwacht dat de ruimte ordelijk wordt achtergelaten en het afval is gedeponeerd

in de gereedstaande containers, respectievelijk door de huurder worden afgevoerd.

- De beheerders van de hal kunnen tijdens de verhuur controleren of aan de afspraken wordt voldaan.

De verhuur van de materialen is als volgt geregeld:

- Op de site van de St. WAT, WWW.stichting-wat.nl, is deze regeling beschikbaar, waarop te bezien is welke

materialen voor verhuur beschikbaar zijn.

- Indien het betreffende materiaal voor verhuur wordt genoemd, kan een verhuuraanvraag worden

ingediend bij het secretariaat, bereikbaar onder het e-mailadres info@stichting-wat.nl

- In de aanvraag worden de naam van de organisatie, het contact- en e-mailadres van de contactpersoon,

het factuuradres, het te huren materiaal, plus de betreffende dag/data en dagdelen vermeld.

- Het secretariaat beoordeelt vervolgens de aanvraag en gaat na of het materiaal op de gevraagde data

al dan niet beschikbaar is en stelt daarvan de aanvrager in kennis.

- Indien het materiaal beschikbaar is, stelt het secretariaat vervolgens een verhuurformulier op, waarin ook

de kosten van de huur zijn opgenomen.

- Dit formulier wordt daarna ter ondertekening en retourzending per mail toegezonden aan de contact-

persoon van de organisatie.

- Voor zover noodzakelijk wordt daarbij het Gebruikersreglement van de St. WAT gevoegd.

- Na retour ontvangst wordt het formulier door het secretariaat voor akkoord ondertekend en per mail

toegezonden aan de huurder, de penningmeester en webmaster van de St. WAT

- De penningmeester van de St. WAT zendt de contactpersoon de factuur van de verhuur toe met het

verzoek die binnen 14 dagen na factuurdatum te voldoen.

- Zonodig worden afspraken gemaakt over het overdragen van de materialen.

- De huurder is verantwoordelijk voor de verzekering en transport van materialen die extern worden gebruikt.

- Voor verhuur van de aanhangwagen is een afzonderlijke regeling van toepassing.

Afzegging van een huurovereenkomst:

Indien een reeds ondertekende huurovereenkomst geheel, danwel deels wordt afgezegd, kunnen daar kosten voor in rekening worden gebracht.

Reden daarvoor is, dat de ruimte en/of de materialen op korte termijn meestal niet meer aan andere organisaties kunnen worden verhuurd.

**Principe Regeling voorstellingen/evenementen:**

* Vanaf 6 weken voor de datum afzeggen, wordt 25 % van de huursom in rekening gebracht
* Vanaf 4 weken voor de datum afzeggen, wordt 50 % van de huursom in rekening gebracht
* Vanaf 2 weken voor de datum afzeggen, wordt 75 % van de huursom in rekening gebracht
* Korter dan 1 week voor de datum afzeggen, wordt 100 % van de huursom in rekening gebracht
* Reeds door de St. WAT gemaakte kosten, dienen steeds in zijn geheel te worden vergoed.

**Principe Regeling voor repetities:**

* Tenminste 4 weken voor de datum afzeggen, wordt geen huursom in rekening gebracht.
* Korter dan 4 weken voor de datum afzeggen, wordt 50 % van de huursom in rekening gebracht.