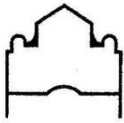


# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

Antwerpen



St. Carolus Borromeus

## **AANVRAAGFORMULIER VOOR CONCERTEN EN EVENEMENTEN**

### **Te bezorgen aan:**

**Kerkfabriek van Sint-Carolus Borromeus**  
**De heer Dimitri DE HERT, intendant**  
**Hendrik Conscienceplein 6**  
**2000 Antwerpen**  
**E-mailadres: [info@scba.be](mailto:info@scba.be)**  
**Tel. +32 477 62 37 94 (intendant Dimitri DE HERT)**

**Bankrekening KBC BE23 4096 5933 3191**

**BELANGRIJKE OPMERKING:** Dit is slechts een aanvraagformulier. Het invullen en terugzenden van dit formulier kan de kerkfabriek op geen enkele wijze binden. Het moet de kerkfabriek in staat stellen te beoordelen of de door U geplande manifestatie in overeenstemming te brengen is met de eigenheid en het karakter van de Sint-Carolus Borromeuskerk te Antwerpen en zo ja, een huurprijs vast te stellen in relatie tot de geleverde prestaties.

Bij inwilliging van de aanvraag door de kerkfabriek wordt aan de aanvrager een overeenkomst ter ondertekening voorgelegd. Pas na de ondertekening van de overeenkomst tussen de kerkraad en de aanvrager is de aanvraag definitief.

### **ALGEMENE RICHTLIJNEN:**

1. De kerkfabriek behandelt enkel volledig ingevulde en ondertekende aanvraagformulieren.
2. De volgende tarieven zijn van kracht bij het toestaan van het gebruik van de Sint-Carolus Borromeuskerk te Antwerpen:
  - Huur van de kerk: **€ 1.500,00 euro** per activiteit
  - Waarborg: **€ 750,00** (deze waarborg wordt terugbetaald na het evenement, nadat de kerkinrichting in oorspronkelijke staat werd hersteld)
  - Podium: **€ 250,00** (dit omvat huur, opbouw en afbraak)
  - Repetities: **€ 75,00 per uur**  
(Repetities op de dag van het evenement, gedurende de uren waarvoor het gebruiksrecht wordt verleend zijn in de normale huurprijs begrepen);

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

- Vergoeding voor niet-commerciële opnames: **€ 125,00**  
(Vergoeding voor commerciële opnames wordt in onderlinge afspraak door de kerkfabriek bepaald);

De vergoedingen voor bijkomende repetities en opnames worden gecumuleerd met bovenstaande huurprijs.

Bij de ondertekening van de overeenkomst dient een **voorschot van 25 %** op de totale prijs te worden betaald. Dit voorschot wordt in geen geval geretourneerd.

De hogervermelde tarieven kunnen jaarlijks per 1 januari worden aangepast. De prijs die zal worden aangerekend is deze die op het ogenblik van de ondertekening van de definitieve overeenkomst van kracht is.

3. Het hoogkoor (de ruimte achter de communiebank, waar het altaar staat) mag behoudens voorafgaande schriftelijke toestemming van de kerkfabriek niet betreden worden. Een eventueel podium wordt steeds geplaatst in het schip van de kerk, voor de communiebank.
4. Gezien het sacrale karakter van de Sint-Carolus Borromeuskerk behoudt de kerkfabriek zich te allen tijde het recht voor de door de aanvrager voorgestelde firma en/of aangestelde te weigeren. Zij kan het inwilligen van een aanvraag afhankelijk maken van de aanduiding van een andere aangestelde, zonder enige aansprakelijkheid.
5. Het is niet toegestaan meer personen tot het kerkgebouw toe te laten dan het op **maximaal 500 vastgestelde aantal zitplaatsen**.
6. De kerkfabriek neemt in principe gedurende de periode lopende van de ontvangst van het aanvraagformulier tot de definitieve goedkeuring ervan, geen andere activiteiten aan die op dezelfde datum plaatsvinden als deze waarvoor een aanvraag wordt ingediend.

---

## **1. De inrichter-organisator:**

Naam: .....

Adres: .....

*Uw verantwoordelijke:*

Naam: .....

Adres: .....

E-mail: .....

GSM: .....

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

## **2. Aard van de aanvraag:** *(aankruisen wat van toepassing is)*

- Concert;
- Conferentie/lezing;
- Andere, nl .....

## **3. Tijdstip evenement:**

Datum/data: .....

Uur: van ..... tot .....

**OPGELET: Huwelijken, uitvaarten en andere liturgische vieringen krijgen steeds voorrang. U dient hiermee rekening te houden bij het plannen van repetities en ander voorbereidend werk voor het evenement.**

## **4. Uitvoerders:** *(invullen wat van toepassing is)*

### **Instrumentaal ensemble:**

Naam: .....

Leiding: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

Aantal uitvoerders: .....

Solisten: .....

.....

.....

.....

.....

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

**Vocaal ensemble:**

Naam: .....

Leiding: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

Aantal uitvoerders: .....

Solisten: .....

Wenst u het **historisch Dillens-Delhaye orgel** (oude stemming) te gebruiken:

Ja

Neen

Wenst u beroep te doen op (*schrappen wat niet past*):

onze organist-titularis / een eigen organist

Indien eigen organist:

Naam: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

**OPGELET:** Indien u opteert voor een eigen organist kan dit slechts na voorafgaandelijke goedkeuring door Emmanuel Van Kerckhoven, organist-titularis van de Sint-Carolus Borromeuskerk, +32 495 82 03 42, [vankerckhovenemmanuel@hotmail.com](mailto:vankerckhovenemmanuel@hotmail.com).

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

## **5. Opnamen:**      *(aankruisen wat van toepassing is)*

**OPGELET:** Opnamen kunnen slechts plaatsvinden na voorafgaandelijke goedkeuring door de kerkfabriek.

- Er worden geen opnamen gemaakt;
- Wij wensen audio-opnamen te maken;
- Wij wensen video-opnamen te maken;

Verantwoordelijke: .....

Adres: .....

.....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

Worden deze opnamen worden gerealiseerd met het oog op:

- Radio of televisie-uitzendingen?
- Commerciële doeleinden?
- Andere doeleinden?

NI. ....

## **6. Volledig programma:** *(in detail opgeven / programmaboekje uiterlijk veertien dagen voor het evenement te bezorgen)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

## **7. Praktische schikkingen:**

a) Door wie wordt de voorverkoop van kaarten georganiseerd?

Naam: .....

Adres: .....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

Prijs: .....

b) Voorziet U een kassa bij de inkom?

**OPGELET: De kassa dient steeds door U georganiseerd te worden. U bent ook verantwoordelijk voor het onthaal en voor het openen van de nooduitgangen bij calamiteiten.**

Ja

Neen

c) Voorziet U bloemen- of plantenversiering in de kerk?

Ja

Neen

d) Wenst U dat wij een podium plaatsen in het schip van de kerk, voor de communiebank?

Ja

Neen

e) Wenst u bijkomende verlichting en geluidsversterking te plaatsen, naast de gewone installaties voorzien in de kerk ?

**OPGELET: In beginsel is het plaatsen van bijkomende verlichting en geluidsversterking niet toegestaan, tenzij na voorafgaande schriftelijke goedkeuring door de kerkfabriek.**

Ja. Gelieve te omschrijven: .....

Neen

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

f) Doet U beroep op aangestelden / vrijwilligers voor:

- Toezicht tijdens de eventuele repetities en het evenement
- Een podium ter bekomen bij de stedelijke autoriteiten (inclusief opstellen, afbreken en terugvoeren)
- De algemene inrichting van het kerkgebouw met het oog op de uitvoering van het evenement, waaronder het klaarzetten van de stoelen
- De ontruiming van het kerkgebouw onmiddellijk na het evenement, alsmede het terugbrengen in de oorspronkelijke staat
- Andere opdrachten:

.....  
.....  
.....

I. stelt U voor:

Naam: .....

Adres: .....

.....

E-mail: .....

Telefoonnummer: .....

II. Heeft de door U voorgestelde persoon/firma reeds concerten georganiseerd in de Sint-Carolus Borromeuskerk?

Ja

Neen

**OPGELET: De verzekeringen van de kerkfabriek dekken in geen geval de schade aan goederen en personen tijdens de concerten en repetities. U dient zich hiervoor ten volle te verzekeren.**

# KERKFABRIEK VAN SINT-CAROLUS BORROMEUS

## **8. Repetitie(s):**

Voorziet u repetitie(s) ter plaatse?

- Ja
- Neen

Zo ja: voorgestelde datum/data: .....

Startuur: ..... Duur: .....

**OPGELET: Huwelijken, uitvaarten en andere liturgische vieringen krijgen steeds voorrang. U dient hiermee rekening te houden bij het plannen van repetities en ander voorbereidend werk voor het evenement. Tijdens de gewone openingsuren van de kerk kunnen bezoekers in de kerk aanwezig zijn.**

## **9. Bijzondere vragen/wensen:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Opgemaakt te (*plaats*) .....

Op (*datum*) .....

De aanvrager (*naam + handtekening*)  
.....