

Aanvraag voor het reserveren van een zaal van het Stedelijk Onderwijs Gent

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opsturen | Persoonlijk afgeven | | E-mailen / info |
| t.a.v. Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd – Staf - zalenverhuur  Botermarkt 1  9000 Gent | Keizer Karelstraat 1  9000 Gent  elke werkdag van 9u00 tot 15u00 | | tel.: 09 268 20 21  zalengebruik.onderwijs@stad.gent |
| |  |  | | --- | --- | |  | Belangrijke informatie voor de invuller | | | | |
|  |  | Dit formulier is geldig sinds 31 december 2017 | |

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen voor het reserveren van een zaal. De voorwaarden vindt u in het ‘Algemeen huishoudelijk reglement voor het gebruik van zalen van de Stad Gent’. U vindt het op [**www.stad.gent**](http://www.stad.gent)of kunt het opvragen bij de het Stedelijk Onderwijs Gent.

Tegen wanneer bezorgt u ons dit formulier?

Ten laatste 4 weken voor de start van uw activiteit.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informatie over de locatie |

1. Welke zaal wenst u te reserveren?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam zaal: |  |
|  | naam gebouw: |  |
|  | adres gebouw: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informatie over de activiteit |

1. Vul de naam van de activiteit in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam activiteit: |  |

1. Omschrijf kort uw activiteit en het doel ervan.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Welk type activiteit organiseert u?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | academische zitting | repetitie |
|  | cursus of workshop | spelactiviteit |
|  | dansfeest / fuif | sport- of bewegingsactiviteit |
|  | debat | stockage / omkleden |
|  | etentje | tentoonstelling of informatieve beurs |
|  | film- of multimediavoorstelling | toespraak, voordracht of lezing |
|  | overnachting | vergadering |
|  | persconferentie | voorstelling van podiumkunsten |
|  | receptie | andere, namelijk: |

1. Vul het (maximum) geschat aantal deelnemers in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | aantal deelnemers: |  |

1. Is dit een activiteit met winstoogmerk?

|Met winstoogmerk = de aanvrager van de zaal streeft ernaar om winst te maken, dit wil zeggen: de opbrengst van de activiteit overstijgt de kosten die eraan verbonden zijn. Het positieve saldo gaat niet louter naar een goed doel.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ja. |
|  | nee. |

1. Vul de data van de activiteit in.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | begindatum: | /       / |  |
|  | einddatum: | /       / |  |

1. Vul het begin- en einduur van de activiteit in. Rekening houdend met opstellen en afbreken of opruimen of omkleden, dus de volledige tijdsduur dat u in de accommodatie aanwezig zult zijn.

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

1. Komt deze activiteit op wederkerige basis voor?

|  |  |
| --- | --- |
|  | ja.. |
|  | nee. |

1. Omschrijf de wederkerige basis.

ǀ Voorbeeld: elke maandag van 01 januari tot 30 juni, behalve tijdens schoolvakanties

|  |
| --- |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Informatie over de aanvrager |

1. Ik vraag dit aan als:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **particulier** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | voornaam: |  |
|  | achternaam: |  |
|  | RRN: |  |

ǀ Voorbeeld: 80.01.03-231.05.

Je vindt jouw rijksregisternummer (RRN) op de achterkant van jouw identiteitskaart.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **vereniging** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam vereniging +  ondernemingsnummer: | Naam:  Ondernemingsnummer |
|  | erkende/betoelaagde vereniging: | JA  NEE  ǀ Een erkende/betoelaagde vereniging = een vereniging die op het ogenblik van de aanvraag een structurele toelage krijgt van en/of erkend is door de Stad Gent |
|  | naam contactpersoon: |  |
|  | naam rekeninghouder: |  |
|  | RRN rekeninghouder: |  |

ǀ Voorbeeld: 80.01.03-231.05.

Je vindt jouw rijksregisternummer (RRN) op de achterkant van jouw identiteitskaart.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **organisatie met een rechtspersoon** (bijvoorbeeld een bedrijf) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam organisatie |  |
|  | naam contactpersoon: |  |
|  | naam rekeninghouder: |  |
|  | Btw-nummer: |  |

ǀ Voorbeeld: BE0123.456.789

1. Vul het facturatieadres in.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | straat en nummer/bus: |  |
|  | postcode en gemeente: |  |
|  | land: |  |

1. Vul in hoe wij u kunnen bereiken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | telefoon of gsm: |  |
|  | e-mailadres : |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Vragen en opmerkingen |

1. Hebt u nog vragen of opmerkingen?

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Bevestiging |

1. Kruis de onderstaande verklaring aan.

|  |
| --- |
| Ik heb alle gegevens volledig en correct ingevuld. |

De persoonsgegevens die u ons geeft, komen in een bestand dat de Stad Gent beheert en verwerkt. Dat gebeurt in overeenstemming met de Wet van 8 december 1992 tot bescherming van de persoonlijke levenssfeer. U hebt het recht om uw gegevens in te zien en om ze kosteloos te laten verbeteren of schrappen door te mailen naar [gentinfo@stad.gent](mailto:gentinfo@stad.gent). We zullen uw gegevens enkel gebruiken voor de stedelijke dienstverlening

vanaf nu zal alle correspondentie en facturatie elektronisch verlopen. Indien u dit niet wenst, gelieve dit hier aan te kruisen

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hoe gaat het nu verder met dit formulier? |

Het Departement Onderwijs, Opvoeding en Jeugd – Staf - zalenverhuur controleert de gegevens op deze aanvraag. De dienst kan de aanvraag niet behandelen zolang ze niet over alle nodige gegevens beschikt. Als alles in orde is, sturen wij u een goedkeuringsbrief. Wij nemen dan ook contact met u op voor verdere praktische afspraken.

|  |
| --- |
| **Handtekenen = verplicht**  Opgemaakt te  Datum |
|  |

