

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 - zalenverhuurBotermarkt 19000 Gent | Keizer Karelstraat 19000 Gentelke werkdag van 9u00 tot 15u00 | tel.: 09 268 20 21zalengebruik.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. 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 teDatum  |
|  |

