

Aanvraag voor het reserveren van een zaal bij de Jeugddienst van de Stad Gent

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| E-mailen / info | Persoonlijk afgeven | Opsturen  |
| tel.: 09 269 81 10jeugddienst@stad.gentof aan het loket | Kammerstraat 129000 GentDe Jeugddienst is open op maandag, woensdag en vrijdag van 9 uur tot 12.30 uur en van 13.30 uur tot 17 uur, op dinsdag van 13.30 uur tot 17 uur, gesloten op donderdag. | t.a.v. Jeugddienst Botermarkt 19000 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 bij de Jeugddienst. De voorwaarden vindt u in het ‘Algemeen huishoudelijk reglement voor het gebruik van zalen van de Stad Gent’ & het ‘Bijzonder huishoudelijk reglement voor het gebruik van zalen beheerd door de Jeugddienst’. U vindt deze op [**www.stad.gent**](http://www.stad.gent)**/zalen** of kunt ze opvragen bij de Jeugddienst.

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?

[ ] Kioskzaal

[ ] Living (enkel na 17 uur ‘s avonds & tijdens de weekends)

[ ] Balkonzaal

**De Kioskzaal (18.3 m op 6.1 m)**

* 8 tafels, 16 stoelen (rond de tafels) + 10 zwarte stoelen + 72 plooistoelen, 13 zweedse banken
* whiteboard
* glazen, tassen, koffiezetapparaat, waterkoker
* beamer, groot projectiescherm, vaste grootbeeld-videoprojector, geluidsinstallatie met versterker , theaterspots met dimmers

**De Living (11.70 m op 4.70 m)**

* enkel buiten de diensturen te gebruiken (na 17 uur ‘s avonds & tijdens de weekends)
* 8 tafels, 19 stoelen
* whiteboard
* beamer, projectiescherm
* glazen, tassen, koffiezetapparaat, waterkoker

**De Balkonzaal (6.9 m op 5.6 m)**

* 4 tafels, 14 stoelen
* whiteboard
* glazen, tassen, koffiezetapparaat, waterkoker
* Beamer op te vragen aan het onthaal, projectiescherm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Categorie** | Sociaal-culturele activiteiten van betoelaagde en/of erkende verenigingen | Andere activiteiten van betoelaagde en/of erkende verenigingen | Sociaal-culturele activiteiten van andere aanvragers  | Andere activiteiten van andereaanvragers |
|   | euro/uur | euro/uur | euro/uur | euro/uur |
| Balkonzaal, Living | gratis | 3,00 | 3,00 | 15,00 |
| Kioskzaal | 4,00- voor erkende jeugd- en studentenverenigingen en Alles Kan (duurtijd project) = GRATIS | 8,00 | 7,00 | 20,00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [ ]  vergadering | [ ]  sport- of bewegingsactiviteit |
|  | [ ]  spelactiviteit | [ ]  stockage / omkleden |
|  | [ ]  cursus of workshop | [ ]  tentoonstelling of informatieve beurs |
|  | [ ]  repetitie | [ ]  toespraak, voordracht of lezing |
|  | [ ]  debat | [ ]  voorstelling van podiumkunsten |
|  | [ ]  film- of multimediavoorstelling | [ ]  receptie |
|  | [ ]  persconferentie | [ ]  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 per zaal volgende gegevens in: data en begin en eind uur.

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

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

1. Ik vraag dit aan als:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [ ]  **particulier**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | voornaam:  |        |
|  | achternaam:  |        |
|  | rijksregisternummer:  |        |

ǀ Voorbeeld: 80.01.03-231.05.

 Je vindt jouw rijksregisternummer op de achterkant van jouw identiteitskaart.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [ ]  **vereniging**  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam vereniging:  |        |
|  | 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 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 :  |       |
|  | tel van verantwoordelijkeaanwezig op activiteit |       |

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

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

De Jeugddienst 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 mail ter bevestiging.

|  |
| --- |
|  |
|  |

