

Aanvraag voor het reserveren van een zaal

Dienst Ontmoeten en Verbinden

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opsturen of mailen | Persoonlijk afgeven | | Meer info |
| Dienst Ontmoeten en Verbinden  Botermarkt 1  9000 Gent  [buurtvoorzieningen@stad.gent](mailto:buurtvoorzieningen@stad.gent) | Dienst Ontmoeten en Verbinden  Keizer Karelstraat 1 - 9000 Gent  maandag-donderdag van 8 tot 16.30 uur  vrijdag van 8 tot 16 uur  OF  Buurtcentrum …………………………………...  *(naam buurtcentrum)*  Openingsuren en bereikbaarheid  vindt u op [www.stad.gent](http://www.stad.gent) | | 09 266 55 50 |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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 Dienst Ontmoeten en Verbinden.

Tegen wanneer bezorgt u ons dit formulier?

Ten minste 4 weken vóór activiteitsdatum. Ten vroegste 6 maanden vóór activiteitsdatum.

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

1. Welke zaal wenst u te reserveren?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam zaal: |  |
|  | naam 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 | sport- of bewegingsactiviteit |
|  | cursus of workshop | stockage / omkleden ifv een evenement *(niet mogelijk bij open huizen)* |
|  | debat | tentoonstelling of informatieve beurs |
|  | etentje | toespraak, voordracht of lezing |
|  | film- of multimediavoorstelling | vergadering |
|  | persconferentie | voorstelling van podiumkunsten |
|  | receptie | andere, namelijk: |
|  | repetitie |  |
|  | spelactiviteit |  |

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

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

1. Wenst u gebruik te maken van de keuken?

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

1. Buurtactiviteit?

|Buurtactiviteit: een evenement dat of dienstverlening die:

-gericht is op de bewoners van of alle leden van een doelgroep binnen een (deel van een) wijk of buurt, en

-een meerwaarde heeft voor de sociale cohesie in de wijk of buurt, en

-bewoners samenbrengt op een positieve manier, en

-geen winstoogmerk heeft. Eventuele inkomsten en opbrengsten zijn louter kostendekkend, dienen ter financiering van andere buurtactiviteiten of gaan integraal naar een sociaal doel.

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

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.

|Geef per dag het begin- en einduur aan. Vul dit enkel in als de activiteit verspreid is over meerdere dagen en de uren per dag verschillen.

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

1. Wanneer is de opbouw en de afbraak?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | datum opbouw: | /       / |
|  | beginuur opbouw: |  |
|  | einduur opbouw: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | datum afbouw: | /       / |
|  | beginuur afbouw: |  |
|  | einduur afbouw: |  |

1. Komt deze activiteit op wederkerige basis voor?

|  |  |
| --- | --- |
|  | ja - ga naar vraag 12 |
|  | nee - ga naar vraag 13 |

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 zonder rechtspersoon (geen ondernemingsnummer)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 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: |  |
|  | Bankrekeningnummer |  |
|  | 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 – met ondernemingsnummer) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam organisatie |  |
|  | naam contactpersoon: |  |
|  | naam rekeninghouder: |  |
|  | Bankrekeningnummer |  |
|  | 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

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

De Dienst Ontmoeten en Verbinden 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.

|  |
| --- |
|  |
|  |

