

**Aanvraagformulier voor Evenement in De Vliegert**

Datum aanvraag:

**1. Gegevens met betrekking tot de aanvragende afdeling of organisatie**

a) Naam van de afdeling of organisatie:

b) Naam van de aanvrager en functie:

Telefoon:

E-mailadres:

c) Organisator (indien niet de aanvrager):

Telefoon:

E-mailadres:

**2. Gegevens met betrekking tot het evenement**

a) Dag/Datum:

b) Tijd van: \_\_\_\_\_ uur, tot: \_\_\_\_\_ uur  
(sluitingstijd uiterlijk 23.30 uur)

c) Aantal deelnemers:

d) Soort evenement:

- Feestmiddag/-avond
- Lezing/presentatie/instructie/cursus
- Concert/cabaret/toneel
- Dansmiddag/-avond
- Vergadering

e) Gewenste accommodatie(s):

- Grote Zaal (max. 300 personen)
- Kleine Zaal (max. 60 personen)
- Bestuurskamer (max. 12 personen)
- Schminkruimte (max. 10 personen)

f) Entreprijs: € \_\_\_\_, \_\_\_\_

Kaartverkoop:

 Door beheer De Vliegert Door afdeling of organisatie**3.1 Gegevens catering intern (Elaine Eijsermans, tel. 0492-663436, [receptie@kersenplukkers.nl](mailto:receptie@kersenplukkers.nl))**Voor catering geldt het reglement Consumpties, Munten, Catering en Verrekening van kosten ([CMCV](#))

a) Gewenste consumpties/hapjes

- Koffie/Thee
- Frisdrank
- Cake/Gebak
- Bier/Wijn/Gedestilleerd
- Borrelhapjes uit assortiment voor afdelingen

b) Prijsopgave gewenst

- Ja
- Nee

Op welke tijden: \_\_\_\_\_

c) Betaling consumpties:

- Witte barmunten, aantal: \_\_\_\_\_
- Contant door de deelnemers
- Op rekening met nota van penningmeester De Kersenplukkers

Tenaamstelling factuur:

E-mailadres:

**3.2. Gegevens catering extern (Elaine Eijsermans, tel. 0492-663436, [receptie@kersenplukkers.nl](mailto:receptie@kersenplukkers.nl))**

NB: goedkeuring is vereist!

a) Bedrijfsnaam:

b) Gebruik serviesgoed en bestek:

 van cateraar van De Vliegert

