

Aanvraagformulier voor Evenement in De Vliegert

Datum aanvraag:

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

a) Naam van de organisatie of afdeling:

b) Naam van de aanvrager en functie:

Telefoon:

Email-adres:

c) Organisator/coördinator (indien niet de aanvrager):

Telefoon:

Email-adres:

2. Gegevens met betrekking tot het evenement:

a) Dag/Datum:

b) Tijd van: _____ uur, tot: _____ uur

(uiterlijk tot 23.30 uur, laatste rondje 23.15 uur)

c) Aantal deelnemers:

d) Soort evenement:

Feestmiddag/-avond

Lezing/presentatie/instructie

Concert/cabaret/toneel

Dansmiddag/-avond

Vergadering

e) Gewenste accommodatie(s):

Grote Zaal (max. 300 personen)

Kleine Zaal (max. 60 personen)

Vergaderzaal (max. 12 personen)

Schminkruimte (max. 10 personen)

f) Kosten huur accommodatie (in te vullen door het bestuur):

3.1 Gegevens met betrekking tot de catering intern:

a) Gewenste consumpties/hapjes en op welke tijden:

Koffie/Thee

Cake/Gebak

Frisdrank

Bier/Wijn/Gedistilleerd

Borrelhapjes uit hapjesassortiment voor afdelingen

b) Prijzen

Volgens reglement consumptie, munten, catering en verrekening van kosten (CMCV).

Vooraf prijsopgave gewenst door de penningmeester van De Kersenplukkers

c) Betaling door organisatie/afdeling:

aantal witte munten van De Kersenplukkers: _____

contant door deelnemers zelf

op rekening d.m.v. nota van penningmeester De Kersenplukkers

Tenaamstelling factuur:

E-mailadres:

3.2. Gegevens met betrekking tot de erkende catering extern:

a) In overleg en te maken afspraken met barbeheer

b) Gebruik serviesgoed en bestek:

Van cateraar

Van De Vliegert

c) Afwassen serviesgoed en bestek:

Door cateraar

Door beheer De Vliegert (€ 1,-

p.p.)

Door vrijwilligers organisatie/afdeling

met goedkeuring van beheer van De Vliegert

