Aanvraag voor het reserveren van een zaal in het Vredeshuis

Dienst Internationale Relaties & Netwerken

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Opsturen of mailen | Persoonlijk afgeven | | Meer info |
| Vredeshuis  Sint-Margrietstraat 9  9000 Gent  [vredeshuis@stad.gent](mailto:vredeshuis@stad.gent) | Vredeshuis  Sint-Margrietstraat 9  9000 Gent  maandag-vrijdag van 9 tot 12.30 uur | | 09 233 42 95 |
| |  |  | | --- | --- | |  | Belangrijke informatie voor de invuller | | | | |
|  |  | Dit formulier is geldig sinds 1 maart 2019 | |

Waarvoor dient dit formulier?

Met dit formulier kunt u een aanvraag indienen voor het reserveren van een zaal. De voorwaarden vindt u in de ‘Afsprakennota zalengebruik Vredeshuis’. U vindt het op [**www.stad.gent**](http://www.stad.gent)of kunt het opvragen in het Vredeshuis..

Tegen wanneer bezorgt u ons dit formulier?

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 | film- of multimediavoorstelling |
|  | studiedag | toespraak, voordracht of lezing |
|  | cursus of workshop | tentoonstelling of informatieve beurs |
|  | debat | andere, namelijk: |
|  |  |  |

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

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

1. Wenst u gebruik te maken van materiaal of opbergruimte tijdens uw activiteit?

I Materiaal en lockers worden enkel ter beschikking gesteld in functie van de activiteit in het Vredeshuis en hebben dus steeds een tijdelijk karakter.

|  |  |
| --- | --- |
|  | flipover |
|  | beamer |
|  | micro |
|  | locker |

1. Is dit een activiteit zonder 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. Enkel activiteiten zonder winstoogmerk zijn toegelaten in het Vredeshuis.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 op.

Beginuur: niet vroeger dan 8u30 ’s morgens, einduur: niet later dan 23u ’s avonds.

Hou er rekening mee dat het ingevulde beginuur =aanwezigheid van iemand van Vredeshuis om de deur te openen. Indien er nog iets moet klaargezet worden, calculeer deze tijd dan in.

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

1. Wanneer is de opbouw en de afbraak?

I Enkel in te vullen indien op andere dag/uur dan ingevuld bij vraag 12.

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

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

1. Komt deze activiteit op wederkerige basis voor?

|  |  |
| --- | --- |
|  | ja - ga naar vraag 15 |
|  | nee - ga naar vraag 16 |

1. Omschrijf de wederkerige basis.

ǀ Voorbeeld: elke maandag van 01 januari tot 30 juni, behalve tijdens schoolvakanties . Het Vredeshuis stelt lokalen nooit permanent ter beschikking. Aanvragen kunnen maximaal voor een termijn van 6 maanden gebeuren.

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

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

1. Ik vraag dit aan als:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **particulier** |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **feitelijke vereniging** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam vereniging: |  |
|  | naam contactpersoon: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **organisatie met een rechtspersoon** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam organisatie: |  |
|  | naam contactpersoon: |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **organisatie of dienst van Groep Gent** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam organisatie/dienst: |  |
|  | naam contactpersoon: |  |

1. Vul in hoe wij u kunnen bereiken.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | telefoon of gsm: |  |
|  | e-mailadres : |  |

1. Vul in hoe wij de coronaverantwoordelijke kunnen bereiken.

I Een coronaverantwoordelijke ziet toe op de naleving van de [coronamaatregelen](https://stad.gent/nl/vredeshuis/zalengebruik) en bewaart tot 30 dagen na de activiteit deelnemerslijsten in functie van contacttracing.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | naam contactpersoon: |  |
|  | 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 Internationale Relaties en Netwerken 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, bevestigen we uw reservatie. Wij nemen dan ook contact met u op voor verdere praktische afspraken.

|  |
| --- |
|  |
| |  |  | | --- | --- | |  | VAK VOORBEHOUDEN AAN VREDESHUIS GENT |   Toezicht:  Opmerkingen:   |  | | --- | |  | |  | |  | |  | |

