

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. Consequenties voor de reguliere gebruikers: (in te vullen door het bestuur):**4.1 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' van de Vliegert Vooraf prijsopgave gewenst door de penningmeester van De Kersenplukkers

c) Betaling door organisatie/afdeling:

 d.m.v. te verstrekken witte consumptiemunten van De Kersenplukkers. Aantal munten: contant door deelnemers zelf op rekening d.m.v. nota van penningmeester De Kersenplukkers

Tenaamstelling factuur:

E-mailadres:

4.2. Gegevens met betrekking tot de erkende catering extern:

a) In overleg en te maken afspraken met barbeheer

b) Gebruik serviesgoed en bestek:	<input type="radio"/> Van cateraar	<input type="radio"/> Van De Vliegert
c) Afwassen serviesgoed en bestek:	<input type="radio"/> Door cateraar	<input type="radio"/> Door beheer De Vliegert (€ 1,- p.p.)
	<input type="radio"/> Door vrijwilligers organisatie/afdeling met goedkeuring van beheer van De Vliegert	
5. Wensen ten aanzien van de zaalinrichting:		
a) Opstellen en opruimen tafels stoelen		
<input type="radio"/> Door organisatie/afdeling zelf		
<input type="radio"/> Assistentie medewerkers Vliegert noodzakelijk		
b) Podiumgebruik		
<input type="radio"/> Vast (toneel)		
<input type="radio"/> Los		
6. Benodigde vrijwilligers, aantal: _____ en waarvoor: _____		
7. Beeld en Geluidsapparatuur:		
in overleg met werkgroep beeld en geluid (Jaap Veneman, tel. 430380, jaap@jveneman.nl)		
<input type="radio"/> Geluidssysteem Zaal		
<input type="radio"/> Vaste microfoons:	waarvoor:	
<input type="radio"/> Draadloze microfoons:	waarvoor:	
<input type="radio"/> Presentatiemicrofoon		
<input type="radio"/> DVD/CD speler		
<input type="radio"/> Laptop/Mediaspeler		
<input type="radio"/> Eigen geluidssysteem koppelen		
<input type="radio"/> Beeldsysteem Zaal		
<input type="radio"/> Beamer en scherm	waarvoor:	
<input type="radio"/> Laptop op beamer		
<input type="radio"/> Laptop op geluidssysteem		
8. Publicaties:		
altijd in overleg met de redactie Nieuws Bulletin, redactie@kersenplukkers.nl		
<input type="radio"/> Lokale kranten (Mierlose Krant, Mooi Geldrop-Mierlo krant, Middenstandsbelangen, Traverse)		
<input type="radio"/> Eindhovens Dagblad		
<input type="radio"/> Website www.kersenplukkers.nl		
<input type="radio"/> Lichtkrant + Poster		
<input type="radio"/> Posters Aantal A3:	(maximaal 1 voor rekening van De Kersenplukkers)	
<input type="radio"/> Flyers Aantal A5: Aantal A6:	(voor rekening van organisatie/afdeling)	
<input type="radio"/> Programma boekje/blad	(voor rekening van organisatie/afdeling)	
<input type="radio"/> Toegangskartjes, toegangsprijs: €	Aantal:	
9. Akkoord en opmerkingen Algemeen Bestuur:		
Datum:	Naam en handtekening:	