**AANVRAAGFORMULIER**

**WAT TE DOEN?**

1. Gelieve dit formulier aan te vullen en te bezorgen via mail aan [verhuur@sintclara.kobart.be](mailto:verhuur@sintclara.kobart.beeu) (graag opslaan als pdf) of via het onthaal van de school te bezorgen aan de verantwoordelijke secretaresse van de school. (S.Nysmans)
2. De verantwoordelijke controleert of de ruimte nog vrij is.
3. Je ontvangt een e-mail of telefoontje waarin wordt vermeld of de ruimte vrij is of niet. Als de zaal vrij is, ontvang je binnen de week een gebruiksovereenkomst.
4. Uiterlijk twee weken voor de activiteit betaal je de huur en de eventueel vooropgestelde waarborg (enkel bij cafetaria, polyvalente ruimte of auditorium).
5. Vergeet niet ten laatste 1 week voor de activiteit een afspraak te boeken voor verdere praktische afspraken en de rondgang.

**AANVRAGER**

|  |  |
| --- | --- |
| vereniging |  |
| naam aanvrager |  |
| adres |  |
| telefoon |  |
| gsm |  |
| e-mail |  |
| rekeningnummer voor terugbetaling waarborg (enkel bij cafetaria, polyvalente ruimte en auditorium) |  |
| categorie gebruiker  \*klik (kruis) het juiste vierkantje aan. | A: personeel SCC – BASCA – CH  B: niet-commerciële organisaties en particulieren  C: commerciële organisaties |

**ACTIVITEIT**

|  |  |
| --- | --- |
| gewenste ruimte(s) |  |
| soort activiteit |  |
| verwacht aantal deelnemers |  |
| Poetsen | zelf  door onze poetsploeg |

**DATUM**

|  |  |
| --- | --- |
| datum |  |
| reeks van data (bv. bij repetities, cursussen…) |  |
| dagdeel \* | 08:00 – 13:00  13:00 – 18:00  18:00 – 03:00  van ……. u tot …..u (optie enkel voor turnzaal)  hele dag ( optie enkel voor cafetaria en pol.ruimte )  \*klik (kruis) het juiste vierkantje aan. |
| begin- en einduur |  |

\*Opstellen, afbreken en schoonmaken dient te gebeuren binnen de aangevraagde huurtermijn.