

**GEMEENSCHAPSCENTRUM HOOGSTRATEN**

**RESERVATIEFORMULIER**

Je hebt ervoor gekozen om een zaal in het Gemeenschapscentrum Hoogstraten te reserveren? Gebruik dit reservatieformulier om je aanvraag vlot te laten verlopen.

Je kan dit formulier zowel digitaal als geprint afleveren. Indien je de gegevens met de hand invult, vragen we je wel om in HOOFDLETTERS te schrijven! Op basis van de gegevens van dit document gaan we je aanvraag na, indien je aanvraag wordt goedgekeurd ontvang je een mail om je reservatie definitief te maken.

**Lees vooraleer je dit document invult grondig al de informatie op de website door, alsook het huishoudelijk reglement en retributiereglement!**

**Contactgegevens**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam + voornaam aanvrager (\*) |  | | | |
| Naam organisator (\*) |  | | | |
| Rijksregisternummer organisator |  | | | |
| BTW-nummer (indien van toepassing) |  | | | |
| Rechtsvorm  (vzw, bvba,…) |  | | | |
| Gebruikerscategorie (kruis aan) (\*\*) | Categorie 0 | Categorie 1 | Categorie 2 | Categorie 3 |
|  |  |  |  |
| Adres + nummer |  | | | |
| Postcode + plaats |  | | | |
| e-mailadres |  | | | |
| Telefoon |  | | | |
| Mobiel nummer |  | | | |

(\*) De aanvrager is de persoon die de schriftelijke aanvraag tot reservatie indient. Deze aanvraag kan gebeuren ten persoonlijke titel of namens een organisatie of bedrijf, dus de organisator. Voor de retributie wordt gekeken naar de organisator van de activiteit, niet naar de aanvrager.

(\*\*) De uitleg over de verschillende categorieën vind je terug op de website en in het huishoudelijk reglement!

Facturatieadres (indien anders dan gegevens hierboven vermeld):

**Activiteit**

Naam activiteit: ………………………………………………………………………………………....

Korte toelichting activiteit: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Duur evenement: van … / … / … om … : … uur tot … / … / … om … : … uur

En (indien meerdere dagen) van … / … / … om … : … uur tot … / … / … om … : … uur

Aantal deelnemers: ……

Is de activiteit openbaar? Ja / Nee (\*)

Wordt er elektronisch versterkte muziek gespeeld?Ja / Nee (\*)

(\*) Indien je bij beide punten JA hebt geantwoord, zal je ook een “aanvraag occasioneel evenement” moeten indienen bij het evenementenloket! Hier zijn ook voorwaarden en deadlines aan verbonden die je goed in de gaten dient te houden. Meer info via ‘evenementenloket’ op [www.hoogstraten.be](http://www.hoogstraten.be).

**Locatie**

Welke locatie van GC Hoogstraten wil je huren? (Kruis aan)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Rabboenizaal  Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten   |  |  | | --- | --- | |  | Standaardset theatertechniek | |  | Uitgebreide set theatertechniek\* |   \*Voorwaarde dat je technieker uit onze pool inhuurt |
|  | Cafetaria Rabboenizaal  Lindendreef 37, 2320 Hoogstraten |
|  | Ontmoetingsruimte bibliotheek  Lindendreef 1b, 2320 Hoogstraten |
|  | Auditorium IKO  Buizelstraat 11, 2320 Hoogstraten |

Indien je aanduidde om gebruik te maken van de **standaardset**, gelieve mee te delen welke materialen je wenst te gebruiken zodat deze kunnen voorbereid worden.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Beamer |  | Theaterspot PC (max. 8) |
|  | Geluidsinstallatie (PA) |  | Theaterspot LED PAR (max. 4) |
|  | Geluidstafel |  | Lichtpaneel (16 kanalen) |
|  | Micro met draad (max. 2) |  | Pipe and drape (max. 36m) |
|  | Micro zonder draad (max. 2) |  | Schuckokabel (diverse lengtes) |

Indien je nog bijkomende opmerkingen hebt, gelieve die hieronder mee te geven:

……………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………………

Naam + datum:…………………………………………………………………………......

Ik heb het huishoudelijk en retributiereglement gelezen en verklaar me akkoord.