

**AANVRAAGFORMULIER GEBRUIK INFRASTRUCTUUR ZORG TIELT**

**Categorie A – B - C**

**Gegevens aanvrager:**

Organisatie/ vereniging: .....

Naam en voornaam: .....

Rijksregisternummer: .....

Telefoonnummer:.....

E-mail\*: .....

*\*Naar dit e-mailadres wordt de factuur doorgemailed*

**Voorstel DATUM GEWENSTE ZAALVERHUUR:**.....

*Deze datum moet steeds nagezien en bevestigd worden bij het dienstencentrum.*

**SOORT activiteit:**.....

**GEWENSTE ZAAL**

<input type="checkbox"/>	Grote zaal	Maximum 100 personen
<input type="checkbox"/>	Bewegingslokaal	Maximum 30 personen
<input type="checkbox"/>	Crealokaal	Maximum 15 personen
<input type="checkbox"/>	Talenlokaal	Maximum 25 personen
<input type="checkbox"/>	Leslokalen	Maximum 20 personen
<input type="checkbox"/>	<b>Indien nodig: gebruik keuken</b>	

*De gebruiker mag omwille van de brandveiligheid geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum*

**SLEUTEL**

De sleutel kan afgehaald/teruggebracht worden tijdens de openingsuren van het onthaal van het lokaal dienstencentrum (maandag tot vrijdag van 8u00 tot 12u00 en van 13u30 – 16u30)

AFHALING	...../...../.....	om .....uur
TERUGBRENGEN	...../...../.....	om .....uur

## RESERVATIEPERIODE

DATUM ACTIVITEIT	...../...../..... van ..... uur tot ..... uur <b>Indien de activiteit meerdere dagen duurt, noteer dan hieronder de verschillende dagen en tijdstippen:</b>
KLAARZETTEN LOKAAL	...../...../..... van ..... uur tot ..... uur
OPRUIMEN LOKAAL	...../...../..... van ..... uur tot ..... uur

## ALGEMENE AFSPRAKEN

- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de organisatie van de activiteit.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijke voor de afwas. De vaatwas in de keuken mag enkel worden gebruikt voor de afwas van borden, bestek en tassen. Glazen worden met de hand afgewassen.
- Er kan gebruik gemaakt worden van de professionele vaatwasmachine in de keuken van het lokaal dienstencentrum.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak van de tafels, deze dienen afgewassen te worden met detergent en afgedroogd.
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de schoonmaak. Dit houdt in dat de zaal wordt teruggezet in oorspronkelijke staat en dat het lokaal geveegd en bij gemorste dranken gedweild is. Alsook het sanitair gedeelte (enkel in weekend).
- De gebruiker is zelf verantwoordelijk van het meenemen van het afval (papier/karton+ PMD + glas) en leeggoed.

**Podium:** wie gebruik wil maken van een podium (bevindt zich in de tuinberging), dient dit zelf te plaatsen en nadien weer op te bergen. **Ik wil gebruik maken van het podium: JA – NEE.**

**Bedekplaten biljart:** deze moeten door de gebruiker zelf geplaatst en opnieuw opgeborgen worden op de rolkar. **Ik wil gebruik maken van de bedekplaten: JA – NEE.**

**Extra stoelen\*** voor gebruik in de grote zaal: stapelstoelen beschikbaar in de gang.

**Extra plooi tafels\*** en stoelen: beschikbaar in het bewegingslokaal.

Deze moeten door de gebruiker zelf geplaatst en nadien weer terug gestapeld worden.

*\* De gebruiker mag omwille van de brandveiligheid geen groter aantal plaatsen bezetten of publiek toelaten dan het vooropgestelde maximum*

**Witte tuinstoelen en – tafels** kunnen achteraan op het terras gebruikt worden: deze moeten door de gebruiker zelf geplaatst en opgeborgen worden (indien van toepassing).

**Ik wil gebruik maken van parkeerplaatsen/openbaar domein** voor het plaatsen van vb. foodtruck of andere: **JA – NEE.**

Deze aanvragen dienen door de gebruiker zelf aangevraagd te worden bij Stad Tielt.

## MATERIAAL

Het meeste materiaal kan je terugvinden in de bruine kast in de keuken

- Glazen (cava/wijn/longdrinks)
- Diverse bierglazen
- Potjes (klein en groot)
- Borden (diepe/platte en dessert)
- Koffietassen en ondertassen
- Bestek (vorken (klein/groot), messen (klein/groot), lepels (klein en groot))
- Melkkannen
- Koffiekannen
- 2 percolators (2 x 120 tassen) met koffiefilters
- Gewone vaatwas (wit) met vaatwastabletten
- Professionele vaatwas (metaal) met detergent (handleiding voorzien)
- Rolfrigo (mag verplaatst worden)
- Afruimkar
- Poetskar met materiaal
- Biljartbedekplaten (indien van toepassing)

Onderstaand materiaal dient **de vereniging zelf te voorzien**:

- Handdoeken + vaatdoeken + detergent om af te wassen
- Recipiënten om PMD, papier/karton en glas terug mee te nemen

	Muziekinstallatie	Beamer*	Micro
<b>GROTE ZAAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>BEWEGINGSLOKAAL</b>	n.v.t.	<input type="checkbox"/>	n.v.t.
<b>OVERIGE LOKALEN</b>	n.v.t.	<input type="checkbox"/>	n.v.t.

\*Laptop dien je zelf mee te brengen. HDMI-aansluiting is aanwezig.

**GELEZEN EN GOEDGEKEURD volgens de voorwaarden van het reglement.**

DATUM: ...../...../.....

HANDTEKENING AANVRAGER:

Hilde Van Maele  
Algemeen directeur Zorg Tielt  
Handtekening:

Pascale Baert  
Voorzitter Zorg Tielt  
Handtekening:

<b>CHECKLIST VOOR GEBRUIKER VAN DE ZAAL</b>	<b>IN ORDE?</b>
<b>Alle deuren goed afgesloten</b>	
<b>Tafels gereinigd en op hun oorspronkelijke plaats</b>	
<b>Toiletten gepoetst + sanitaire vuilnisbakjes geledigd</b>	
<b>Alle gebruikte lokalen netjes achtergelaten (opgeruimd + geveegd + gedweild)</b>	
<b>Papier, PMD, glas en leeggoed verwijderd</b>	
<b>Percolators schoongemaakt</b>	
<b>Vaatwasmachine geleege en gereinigd</b>	
<b>Vaat schoon opgeborgen op de juiste plek</b>	
<b>Breuk, defecten? Zo ja, gelieve te melden aan de verantwoordelijke van het LDC bij teruggave sleutel.</b>	

**BIJLAGE 1 – CONTROLECHECKLIST VOOR MEDEWERKER  
DIENSTENCENTRUM**

**GEBRUIKER:**.....

**Datum zaalverhuur:**.....

	<b>In orde?</b>	<b>Niet in orde? opmerking</b>
<b>Alle deuren goed afgesloten</b>		
<b>Tafels gereinigd en op hun oorspronkelijke plaats</b>		
<b>Toiletten gepoetst + sanitaire vuilbakjes geledigd</b>		
<b>Alle gebruikte lokalen netjes achtergelaten (= opgeruimd + geveegd + gedweild)</b>		
<b>Papier, PMD, glas en leeggoed verwijderd</b>		
<b>Percolators schoongemaakt</b>		
<b>Vaatwasmachine geleeqd en gereinigd</b>		
<b>Vaat schoon opgeborgen en op de juiste plek</b>		
<b>Breuk, defecten?</b>		

Controle door: ..... (naam centrummedeweker)

Op datum van: .....

Handtekening centrummedewerker: