



Wijziging gegevens

Aangesloten vereniging 2018-2019

* verplicht in te vullen vakken

*Naam vereniging:	
*Aard: (vzw, feitelijke vereniging, ...)	
*Hoofdactiviteit:	
*Adres zetel:	Nr:
*postnr, gemeente:	Vak voorbehouden voor het zaalbeheer

Rubriek A: Voorzitter	
naam, voornaam:	
adres:	
postnr, gemeente:	
telefoon/ fax:	Handtekening:
GSM:	
E_mail:	

Rubriek B: Secretaris	
naam, voornaam:	
adres:	
postnr, gemeente:	
telefoon/ fax:	Handtekening:
GSM:	
E_mail:	

Rubriek C: Penningmeester	
naam, voornaam:	
adres:	
postnr, gemeente:	
telefoon/ fax:	Handtekening:
GSM:	
E_mail:	

Rubriek D: Gildenhuis coördinator	
Blad Gildenhuis coördinator invullen aub	

Rubriek E: Gildenhuis coördinator vervanger (indien nodig)	
Blad Gildenhuis coördinator vervanger invullen aub	

Rubriek F: UITSCHRIJVEN (schrapp deze rubriek indien niet van toepassing)	
<p>Neen, onze vereniging wil zich niet langer engageren in het Gildenhuis en wenst geen aangesloten vereniging te zijn.</p> <p>Onze vereniging kan wel nog gebruik maken van het Gildenhuis, zoals elke andere, niet aangesloten vereniging, onder de voorwaarden uitgelegd in de rubriek: "huren praktisch" op www.gildenhuis.org</p>	Handtekening uittreedende coördinator of voorzitter:

<p>Onze aangesloten vereniging heeft een website en wenst dat deze vermeld wordt op www.gildenhuis.org</p> <p>rubriek "verenigingen" URL: http://</p> <p>of een bondige tekst met uitleg over de werking van zijn vereniging. (een 20 tal regels)</p>

<p>Ondergetekende bestuursleden verklaren dat zijzelf en de leden van hun vereniging Kennis genomen, en expliciet akkoord te zijn met het huishoudelijk reglement en de praktische schikkingen. Deze (te laten) toe passen . Wijzigingen van bovenstaande gegevens moeten onmiddellijk gemeld worden aan het Gildenhuisbestuur. Bovenstaande gegevens worden alleen gebruikt door het Gildenhuisbestuur en de zaaltoezichter.</p>



Wijziging Gildenhuis-coördinator

Aangesloten vereniging 2018-2019

Vereniging :
Gildenhuiscoördinator:
Adres:
Postnr. - Gemeente:
Telefoon en GSM :
E-mail :

Als Gildenhuiscoördinator verklaar ik op de hoogte te zijn en te aanvaarden dat: (aankruisen a.u.b.)

<input type="checkbox"/>	- Er geen fuiven mogen doorgaan of gelijkaardige evenementen. Niet in zijn geheel noch ten dele.
<input type="checkbox"/>	- Ik kennis genomen heb en expliciet akkoord ben met het huishoudelijk reglement, de praktische schikkingen en deze zal (laten) toepassen (Deze hangt in de zijgang van de grote zaal) Deze documenten en brochures kan u ook downloaden op onze website: www.gildenhuis.org
<input type="checkbox"/>	- Ik het lokaal/zaal beschouw als volledig in orde zonder schade, indien het formulier "Toestand van het lokaal" niet is teruggebracht voor het begin van de activiteit.
<input type="checkbox"/>	- Gasflessen strikt verboden zijn. Alleen toegelaten om buiten of in de buitenberging te koken.
<input type="checkbox"/>	- Kaarsen / tuinkaarsen strikt verboden zijn, zelfs buiten.
<input type="checkbox"/>	- Nagels, vijzen, duimspijkers, nieten en plakband strikt verboden zijn. (€ 60,00/aanplakking)
<input type="checkbox"/>	- Restafval, glas, papier moeten verwijderd worden.
<input type="checkbox"/>	- Na de huur, de zaal en/of lokaal moet worden achtergelaten zoals beschreven is op het formulier "Achterlaten van" aangeplakt in ieder lokaal.
<input type="checkbox"/>	- Er ALLEEN gerechten mogen klaargemaakt worden in het office of de buitenberging.
<input type="checkbox"/>	- Het office van het type "warm in / warm out" is. M.a.w. meerdere meegebrachte bereidingstoestellen zoals: (frituurtoestellen, percolators, warmwatertoestellen, bakstellen, microgolfovens, enz. . . zorgen voor het uitschakelen van het volledige elektriciteitsnet van het Gildenhuis.
<input type="checkbox"/>	- Alle schade voortvloeiend uit het laten openstaan van de ramen in office en/of de kleine zaal zal volledig door u moeten vergoed worden. (slag van de regen)
<input type="checkbox"/>	- Alle in- en uitgangen moeten vrij zijn. Rolluik open (grote zaal). Oprit Palmstraat volledig vrij
<input type="checkbox"/>	- Wijzigingen van de gegevens van de vereniging, onmiddellijk moeten gemeld worden aan het Gildenhuisbestuur. Een nieuw formulier kan U verkrijgen bij het bestuur of via www.gildenhuis.org rubriek: /prikbord/ A - formulieren.

NUTTIGE DOCUMENTEN:

Huishoudelijk reglement, Intro-brochure (Eerste maal in het Gildenhuis), Info-brochure, Technische brochure podium, Technische fiche grote zaal, Technische fiche kleine zaal, Technische fiche vergaderlokalen. . .

Via: www.gildenhuis.org rubriek "prikbord", "grote zaal", "kleine zaal", "vergaderlokalen"

Ondergetekende verklaart te voldoen als Gildenhuis coördinator

Datum:

Handtekening:



Wijziging Gildenhuis-coördinator **vervanger**

Aangesloten vereniging 2018-2019

Vereniging :
Gildenhuiscoördinator:
Adres:
Postnr. - Gemeente:
Telefoon en GSM :
E-mail :

Als Gildenhuiscoördinator verklaar ik op de hoogte te zijn en te aanvaarden dat: (aankruisen a.u.b.)

<input type="checkbox"/>	- Er geen feesten mogen doorgaan of gelijkaardige evenementen. Niet in zijn geheel noch ten dele.
<input type="checkbox"/>	- Ik kennis genomen heb en expliciet akkoord ben met het huishoudelijk reglement, de praktische schikkingen en deze zal (laten) toepassen (Deze hangt in de zijgang van de grote zaal) Deze documenten en brochures kan u ook downloaden op onze website: www.gildenhuis.org
<input type="checkbox"/>	- Ik het lokaal/zaal beschouw als volledig in orde zonder schade, indien het formulier "Toestand van het lokaal" niet is teruggebracht voor het begin van de activiteit.
<input type="checkbox"/>	- Gasflessen strikt verboden zijn. Alleen toegelaten om buiten of in de buitenberging te koken.
<input type="checkbox"/>	- Kaarsen / tuinkaarsen strikt verboden zijn, zelfs buiten.
<input type="checkbox"/>	- Nagels, vijzen, duimspijkers, nieten en plakband strikt verboden zijn. (€ 60,00/aanplakking)
<input type="checkbox"/>	- Restafval, glas, papier moeten verwijderd worden.
<input type="checkbox"/>	- Na de huur, de zaal en/of lokaal moet worden achtergelaten zoals beschreven is op het formulier "Achterlaten van" aangeplakt in ieder lokaal.
<input type="checkbox"/>	- Er ALLEEN gerechten mogen klaargemaakt worden in het office of de buitenberging.
<input type="checkbox"/>	- Het office van het type "warm in / warm out" is. M.a.w. meerdere meegebrachte bereidingstoestellen zoals: (frituurtoestellen, percolators, warmwatertoestellen, bakstellen, microgolfovens, enz. . . zorgen voor het uitschakelen van het volledige elektriciteitsnet van het Gildenhuis.
<input type="checkbox"/>	- Alle schade voortvloeiend uit het laten openstaan van de ramen in office en/of de kleine zaal zal volledig door u moeten vergoed worden. (slag van de regen)
<input type="checkbox"/>	- Alle in- en uitgangen moeten vrij zijn. Rolluik open (grote zaal). Oprit Palmstraat volledig vrij
<input type="checkbox"/>	- Wijzigingen van de gegevens van de vereniging, onmiddellijk moeten gemeld worden aan het Gildenhuisbestuur. Een nieuw formulier kan U verkrijgen bij het bestuur of via www.gildenhuis.org rubriek: /prikbord/ A - formulieren.

NUTTIGE DOCUMENTEN:

Huishoudelijk reglement, Intro-brochure (Eerste maal in het Gildenhuis), Info-brochure, Technische brochure podium, Technische fiche grote zaal, Technische fiche kleine zaal, Technische fiche vergaderlokalen. . .

Via: www.gildenhuis.org rubriek "prikbord", "grote zaal", "kleine zaal", "vergaderlokalen"

Ondergetekende verklaart te voldoen als Gildenhuis coördinator

Datum:

Handtekening:



Aangesloten vereniging 2018-2019

Wat is een Gildenhuiscoördinator? (GCV)

Het Gildenhuisbestuur bestaat uit onbezoldigde vrijwilligers. Deze moeten voor de verhuur steeds aanwezig zijn voor uitleg bij verhuur aan personen en verenigingen vreemd aan het Gildenhuis.

Bij de aangesloten verenigingen zal de GCV deze taak op zich nemen voor zijn vereniging. Het Gildenhuisbestuur wordt daardoor ontlast.

- De GCV kent de praktische zaken, reglement en aanbevelingen van het Gildenhuis.
Bij een activiteit van zijn vereniging zal de GVC alle medewerkers van het komende evenement inlichten aangaande de geplogenheden van de gehuurde locatie(s)
De GCV zorgt dat elk gebruikt lokaal wordt achtergelaten zoals voorzien is op de lijst "achterlaten van dit lokaal"

- De GCV wordt het aanspreekpunt zowel van het Gildenhuisbestuur, uw vereniging zelf, als door de andere aangesloten verenigingen.

- Er worden voor de aangesloten verenigingen geen contracten opgemaakt.
Daardoor zou iedereen uit uw vereniging, de locaties kunnen huren of annuleren met alle gevolgen van dien.
Om deze redenen kan alleen de GCV huur aanvragen en/of annuleren.
De GCV gaat ook na of de aangevraagde huurdata correct zijn ingeschreven door het Gildenhuisbestuur op de verhuuragenda.

- Mededelingen aan uw vereniging worden via de GCV overgemaakt.

- De GCV zal de activiteiten van zijn vereniging coördineren aangaande het Gildenhuis.
De GCV zal zijn medewerkers inlichten. (zoals: niet aanplakken, geen gebruik van duimspijkers, geen maaltijden klaarmaken op niet voorziene plaatsen, enz)
De GCV zal **steeds bereikbaar zijn tijdens deze activiteiten.**

Indien u nog vragen hebt aarzel dan niet contact met ons op te nemen.

Het Gildenhuisbestuur