RESERVATIE LOGISTIEKE ONDERSTEUNING

# DEEL 1: GEGEVENS

## ORGANISATOR

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Naam organisatie:  *vereniging, instelling…* | | | | |  | | | | | | | |
|  | rechtsvorm: | | feitelijke vereniging | | | | vzw | andere: | |  | | |
|  | verantwoordelijke | | |  | | | | | | | | |
|  | straat |  | | | | | | | | | nr. |  |
|  | postcode |  | | | | woonplaats | | | Zie ook documenten Informatie voor organisatoren en Tarieven logistieke ondersteuning | | | |
|  | tel./gsm |  | | | | e-mail | | |  | | | |

# DEEL 2: GELEGENHEID AANVRAAG

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Voor welke gelegenheid wens je logistieke ondersteuning? | | |
| kamp jeugdvereniging | volleybaltoernooi sportvereniging | |
| turnwedstrijd sportvereniging | voetbaltoernooi sportvereniging | |
| zwemwedstrijd sportvereniging |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Naam activiteit: |  |
| Datum activiteit: |  |
| Locatie activiteit: |  |

# DEEL 3: GEMEENTELIJK MATERIAAL

## PODIA

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | mobiel podium met overkapping (grootte tijdens transport: 10 m x 2.25 - in open toestand: 8.75 m x 6.30m (ca. 50m²)) | | | | | | | | | |
|  | | opbouwpodium zonder overkapping | | | 🡆 oppervlakte: |  | m | x |  | m | |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Graphics, symbool  Automatisch gegenereerde beschrijving | | leveringsadres: |  | | | | | | |
| leveringsmoment:  *dag en uur (enkel tijdens de kantooruren)* |  | | | | | | |

## TECHNISCH MATERIAAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | verdeelkast met aansluiting 220 of 400 Volt | | | 🡆 aantal: |  |  |
|  | | waterhydrant *(met teller)* | | | 🡆 aantal: |  |  |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Graphics, symbool  Automatisch gegenereerde beschrijving | | leveringsadres: |  | | | |
| leveringsmoment:  *dag en uur (enkel tijdens de kantooruren)* |  | | | |

## LOGISTIEK MATERIAAL

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | nadarhekken – privaat gebruik *(excl. verkeersmaatregelen)* | | | 🡆 aantal: |  |  | |
|  | | tafels (stapelbare plooitafels 185 x 75cm) | | | 🡆 aantal: |  |  | |
|  | | stoelen (stapelbare plooistoelen) | | | 🡆 aantal: |  |  | |
|  | | party tent (3x3m) (met of zonder zijwanden) | | | 🡆 aantal: |  |  | |
|  | | party tent (3x6m) (met of zonder zijwanden) | | | 🡆 aantal: |  |  | |
|  | | | party tent (3x4.5m) (met of zonder zijwanden) | | | 🡆 aantal: |  |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Graphics, symbool  Automatisch gegenereerde beschrijving | | leveringsadres: |  | | | |
| leveringsmoment:  *dag en uur (enkel tijdens de kantooruren)* |  | | | |

## FEESTMATERIAAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | geluidsmeter*(max. 2 stuks)* | | | 🡆 **aantal:** |  |
|  | campagnemateriaal ‘Nog Tijd Zat voor Alcohol’: | | | | |
|  |  | heras-spandoeken *(3,14 m x 1,7 m; max. 2 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | banners *(1 m x 1 m; max. 2 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | banners *(2 m x 1 m; max. 2 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | affiches A3 | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | affiches A2 | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | T-shirt mannen *(4 x S; 4 x M; 4 x L; 4 x XL)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | T-shirt vrouwen *(4 x S; 4 x M; 4 x L; 4 x XL)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | polsbandjes zwart: 16/17 jaar *(max. 1.000 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | polsbandjes groen: +18 jaar *(max 1.000 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | stempel 16+ *(max. 2 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  |  | stempel 18+ *(max. 2 stuks)* | | **🡆 aantal:** |  |
|  | fuifbox *(max. 2)* | *In de fuifbox vind je heel wat nuttig materiaal: o.a. veiligheidsvestjes, zaklampen, bureaulamp, E.H.B.O.-kit, stempels en stempelkussens, kassa.* | | **🡆 aantal:** |  |
|  | noodverlichting *(max. 3)* | | | **🡆 aantal:** |  |
|  | speelkoffer | | *Koffer met spelmateriaal voor kinderen zoals kubb, badminton, stoepkrijt, jutezakken, diabolo, reuzetwister enz. (uit te lenen uitgezonderd voor buurtfeesten)* | | |
|  | EHBO-rugzak | | *Rugzak met basis eerste hulp materiaal zoals pleisters, verband, kompressen en ontsmettingsmiddel. (enkel uit te lenen door jeugdverenigingen)* | | |

# DEEL 4: VERVOER MATERIAAL ANDERE INSTANTIES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Graphics, symbool  Automatisch gegenereerde beschrijving | **Vervoersopdracht 1** (reservatiebevestiging in bijlage voegen) | | | | | |
| Welk materiaal? | |  | | | |
| Locatie A: | PIVO | | | ULDK | Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | idem adres hoofdlocatie evenement | | | | |
|  | ander adres, nl. | |  | | |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen)* | | |  | | |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen)* | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Graphics, symbool  Automatisch gegenereerde beschrijving | **Vervoersopdracht 2** | | | | | |
| Welk materiaal? | |  | | | |
| Locatie A: | PIVO | | | ULDK | Sport Vlaanderen |
| Locatie B: | idem adres hoofdlocatie evenement (binnen grondgebied Dilbeek) | | | | |
|  | ander adres binnen grondgebied Dilbeek: | |  | | |
| A → B: dag en uur *(enkel werkdagen tussen 9u en 15u)* | | |  | | |
| B → A: dag en uur *(enkel werkdagen tussen 9u en 15u)* | | |  | | |

# DEEL 5: FACTURATIEGEGEVENS VOOR MATERIAAL EN VERVOER

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Onderstaande gegevens moet je enkel invullen wanneer je in deel 6 (gemeentelijke materiaal) of deel 7 (vervoer materiaal andere instanties) ook iets aankruiste of invulde. | | | | | | | | | |
| BTW-nummer / ondernemingsnummer | | | |  | | | | | |
| Adres | | idem adres organisator | | | idem adres verantwoordelijke | | onderstaand adres, nl. | | |
|  | straat | |  | | | | | nr. |  |
|  | postcode | |  | | woonplaats |  | | | |

# DEEL 6: RESTERENDE VRAGEN OF BIJKOMENDE UITLEG

|  |
| --- |
| Noteer hieronder alle andere bijkomende vragen en extra uitleg. |
|  |
|  |

# DEEL 7: BIJLAGEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Noodzakelijke documenten** | ***dien ik samen met dit formulier in*** | ***bezorg ik zo snel mogelijk*** |
| Afhaaldocumenten andere instanties *(deel 4)*  *Indien je materiaal bij een andere instantie leent en je*  *de gemeentelijke diensten verzoekt om dit te vervoeren* |  |  |

# DEEL 8: AANVRAAG RESERVATIE

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum aanvraag:** | **Handtekening:** |

Dit aanvraagformulier moet ten laatste 8 weken vòòr datum van het evenement ingediend worden.

Bezorg het volledig ingevulde en ondertekende formulier in PDF aan het evenementenloket via [evenementen@dilbeek.be](mailto:evenementen@dilbeek.be).