|  |  |
| --- | --- |
| **Reservering vergaderruimte formulier**  Mail formulier naar: [ariejanssen@ziggo.nl](mailto:ariejanssen@ziggo.nl) | |
| Contactgegevens van aanvrager | |
| Naam aanvrager : ***Voornaam + achternaam***  Telefoonnummer aanvrager:  E-mail adres (waar bevestiging heen gaat) : | Datum aanvraag:    Datum Bevestiging: |
| Verenigings- of bedrijfsnaam:  Naam:  Adres:  Postcode en Woonplaats:  Factuuradres: | |
| Gewenste reservering | |
| Naam bijeenkomst:  Gewenste reserveringsdatum:  (ruim van te voren doch min. 8 werkdagen)  Gewenst tijdstip: Van tot | |
| Aantal personen/gasten totaal:  \*  \* ***uiterlijk 1 dag vooraf het aantal bevestigen ivm mogelijke factuur*** | |
| **Betreft aanvraag:**  Alleen bijeenkomstruimte  Als bijzonderheid wensen wij | |
| **Voorkeur locatie:**  Kantine, alleen buiten de trainingsavonden  Bestuurskamer 10-14 personen  Vergaderlokaal 12-16 personen  Voetbalveld (let op trainingsavonden). Natuur of kunstgras  Korfbalveld  Kleedloka(a)l(en). Aantal  Kleedloka(a)l(en) arbitrage. Aantal | |
| Sleutel en ALARM | |
| Bent u in bezit van een sleutel voor de gereserveerde locatie?  ja  nee  (zie bevestiging bij de opmerkingen.) | |
| Onze referentiecode: Meulebèèk  (voorbeeld Meulebèèk20140810SVUnitedAJ) Reserveringsdatum, bedrijfsnaam en initialen aanvrager  In agenda geplaatst:  Stichting; ja  nee  Gebouw; ja  nee  Infra; ja  nee | |