

Wil je een activiteit inplannen? Laat het ons dan zo snel mogelijk weten.

We hebben heel wat info nodig.

Vul onderstaand formulier in en stuur het naar info@avansa-hallevilvoorde.be

We nemen snel contact met jou op om concrete afspraken te maken.

1 Welke activiteit(en) wil je graag organiseren?

2 Wanneer

- In welke periode wil je deze activiteit georganiseerd zien? Geef je voorkeurperiode of -data door.

- Zijn er specifieke aandachtspunten voor het tijdstip van de dag waarop de activiteit plaatsvindt?

- Maakt deze activiteit deel uit van een reeks of is ze gekoppeld aan een plaatselijk evenement? Zijn er nog andere activiteiten die op hetzelfde moment of op dezelfde plaats georganiseerd worden?

3 Locatie

- Naam, adres en informatie over de toegang van de locatie waar de activiteit plaatsvindt.

Naam

Adres

Postcode Gemeente

- Zijn er specifieke aandachtspunten voor de toegankelijkheid van de locatie? Moeten deelnemers zich aanmelden? Is de locatie publiek toegankelijk?

- Bij wie kan de docent terecht als er nog specifieke afspraken moeten gemaakt worden over materiaal of zaalschikking?

- Wie is op het moment van de activiteit ter beschikking voor praktische vragen of indien er zich problemen voordoen?

Naam

Gsm-nummer

4 Bekendmaking

- Wie is het aanspreekpunt voor de communicatie?

- Welke mogelijkheden heeft jouw organisatie om deze activiteit bekend te maken? (Denk aan gemeentelijke informatiebladen, publicaties van seizoenprogramma's, eigen socialemediakanalen, maar ook lokale groepen, evenementen of gebeurtenissen om de bekendmaking van de activiteit aan te koppelen.)

- Zijn er deadlines waar we rekening mee moeten houden?

5 Inschrijvingen

- Bij voorkeur verlopen inschrijvingen via de website van Avansa Halle-Vilvoorde. Zo kunnen we uit eerste hand informatie delen met docenten en deelnemers. Is het toch nodig om de inschrijvingen op een andere manier of via het ticketingsysteem van jouw organisatie te laten verlopen? Geef dat dan hieronder aan en we bespreken onze scenario's voor gedeelde inschrijvingen.

6 Contactpersoon

- Naar wie moeten de overeenkomsten gestuurd worden?

7 Financiële administratie

- Bezorg ons de correcte facturatiegegevens, een bestelbonnummer als dat nodig is voor de financiële administratie van jouw gemeente of centrum.

Naam _____

Adres _____

Postcode _____ Gemeente _____

BTW-nummer (indien van toepassing) _____

Bestelbonnummer (indien van toepassing) _____

- Zijn er specifieke financiële aandachtspunten?

- Heeft jouw gemeente een UitPAS met kansentarief? Aanvaard je RandUitcheques voor toegang tot cultuur van mensen met een andere thuistaal?
