**Evenementen aanvraagformulier**

**MHC Woerden**

**Om je aanvraag te behandelen, dienen onderstaande velden gevuld te worden:**

* **Naam : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Team : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Telefoonnummer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **E-Mailadres : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

* **Naam van het evenement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Soort evenement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **18+** J/N
* **Entreegeld** J/N **€ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Datum evenement : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Aanvangstijd/eindtijd : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Hoeveel bezoekers verwacht je : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Welke ruimtes wil je gebruiken:**
	+ Kleedkamers J/N
	+ Kantine J/N
	+ Kantine (aanbouw) J/N
	+ Bar J/N
	+ Keuken J/N
	+ Velden J/N
	+ Terras J/N
	+ Blaashal J/N
* **Welke materialen heb je nodig:**
	+ Beeldschermen J/N
	+ Microfoon J/N
	+ Stereo incl Spotify J/N
	+ Boxen buiten J/N
	+ Anders, namelijk **: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
	+ Anders, namelijk **: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
	+ Anders, namelijk **: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
* **Communicatie:**
	+ Flyer A3 formaat plaatsen clubhuis J/N
	+ Flyer digitaal plaatsen op socials J/N
	+ Wanneer plaatsen op site/socials Donderdag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donderdag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donderdag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Donderdag \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Voorwaarden

**Voorwaarden:**

* Evenementen dienen aangevraagd te worden middels het officiële evenementen aanvraag formulier.
* Goedkeuring van een evenement, wordt gegeven door de evenementencommissie op basis van beschikbaarheid en andere factoren.
* Kleine evenementen (tot 50 personen) dienen vier weken voor aanvang aangevraagd te worden.
* Grote evenementen (meer dan 50 personen) dienen zes weken voor aanvang aangevraagd te worden.
* Flyers worden in huisstijl opgemaakt en gepubliceerd door de communicatie verantwoordelijke van MHCW.
* Budget:
* Klein evenement evt €40,- in overleg met evenementencommissie.
* Groot evenement met entreegeld gaan altijd in overleg met bestuur.
* Organisatoren dienen op aanwijzing van de evenementencommissie zelf vrijwilligers te regelen voor:
* het opbouwen/afbouwen van het evenement
* begeleiden van het evenement
* bezetting achter de bar/keuken
* scheidsrechters
* controleren 18+
* bedienen van de muziek
* schoonmaken van de ruimtes

**Evenementencommissie:**

**Hanneke Klein**

evenementen@mhcwoerden.nl