



cultuurcentrum  
**DE GROTE POST**  
oostende

# AANVRAAGFORMULIER – CULTUURCENTRUM DE GROTE POST

## 1. KLANTINFO / FACTURATIE GEGEVENS

Naam en voornaam of (maatschappelijke) benaming	.....
Adres	.....
Website	.....
Telefoonnummer	.....
Rechtsvorm	<input type="checkbox"/> VZW <input type="checkbox"/> particulier <input type="checkbox"/> BVBA <input type="checkbox"/> NV <input type="checkbox"/> CV <input type="checkbox"/> andere : .....
BTW-nr	.....
Facturatie-adres (indien verschillend van bovenstaand adres):	.....
Facturatie graag via	<input type="checkbox"/> mail <input type="checkbox"/> post
<b>Contactpersoon / Verantwoordelijke</b>	
Naam, voornaam en hoedanigheid:	.....
Gsmnr	.....
E-mailadres	.....
<b>Contact Techniek</b>	
Naam, voornaam en hoedanigheid:	.....
Gsmnr	.....
E-mailadres	.....
<b>Omschrijving vereniging of persoon</b>	
.....	
.....	

## 2. Datum en evenement

Datum:	.....
Evenement:	.....
Omschrijving:	.....
<b>Toelichting gevraagde data (enige mogelijke datum, andere opties, ...)</b>	
.....	
.....	



### 3. Scenario activiteit

Van	Tot	Activiteit
<b>Voorbereiding</b>		
.....u	.....u	Aankomst organisatie
.....u	.....u	Opbouw
.....u	.....u	Aankomst publiek
<b>Evenement</b> (Gelieve hier het evenement op te delen in de verschillende onderdelen. Vb: receptie, koffiemoment, workshop, lezing, ...)		
.....u	.....u	
.....u	.....u	
.....u	.....u	
.....u	.....u	
.....u	.....u	
.....u	.....u	
<b>Afsluitend</b>		
.....u	.....u	Afbraak
.....u	.....u	Vertrek organisatie

### 4. Zaalkeuze

Verwachte publieksopkomst ..... personen

Aantal medewerkers aan het project ..... personen

Kleedkamers nodig voor ..... personen

<input type="checkbox"/> Grote Post	<input type="checkbox"/> Atelier +1
<input type="checkbox"/> Grote Foyer	<input type="checkbox"/> Studio +1
<input type="checkbox"/> Kleine Post	<input type="checkbox"/> Atelier +2
<input type="checkbox"/> Kleine foyer	<input type="checkbox"/> Studio + 1A
<input type="checkbox"/> Telefonie (niet voor voorstellingen)	<input type="checkbox"/> Atelier +3
<input type="checkbox"/> Dactylo	<input type="checkbox"/> Amfitheater
<input type="checkbox"/> Panorama	<input type="checkbox"/> Klas
<input type="checkbox"/> Studio -1	<input type="checkbox"/> .....



## 5. Drank en Catering

Heeft uw evenement catering nodig?  Nee  Ja, namelijk .....

Voor drank en catering dient u **rechtstreeks** contact op te nemen met het Cultuurcafé via [cultuurcafe@degrotepost.be](mailto:cultuurcafe@degrotepost.be)

## 6. Ticketverkoop

Verkoopt u voor uw evenement tickets?  Nee  Ja

Alle ticketverkoop van activiteiten in het Cultuurcentrum dient te gebeuren via het UIT-loket. Hiervoor kunt u rechtstreeks contact opnemen via [uit@oostende.be](mailto:uit@oostende.be).

## 7. Materiaal

Wij wensen volgend **technisch materiaal** te gebruiken:

*(Deze vraag kan ook ingevuld worden na overleg met technisch verantwoordelijke Jelle Van Meerbergen – [jelle.vanmeerbergen@degrotepost.be](mailto:jelle.vanmeerbergen@degrotepost.be) .)*

Indien reeds voorhanden, gelieve tevens de **technische fiche** toe te voegen.

.....  
.....

Wij wensen **technische ondersteuning** voor:

.....  
.....

Wij wensen volgend **materiaal** te gebruiken:

*(Vb: aantal tafels, stoelen, spreekgestoelte, ...)*

.....  
.....

## 8. Parking

Wij hebben een camionette/vrachtwagen die het materiaal zal leveren:  Ja  Nee

Groepen kunnen speciale tarieven aanvragen voor de Indigo Zeeparking (recht tegenover het cultuurcentrum). Hiervoor dient u **rechtstreeks** contact op te nemen met Lindsey Deschacht via [lindsey.deschacht@parkindigo.com](mailto:lindsey.deschacht@parkindigo.com) (Indigo voorheen Vinci Park)

## 9. Opmerkingen

.....