



AANVRAAG ORGANISEREN ACTIVITEIT BIJ v.v. O.F.B.

Datum :
Aanmelder :
Volgnummer :

Doel activiteit :
Omschrijving activiteit :
Datum activiteit :
Doelgroep :

Organisatie :

Kantine benodigd : nee ja zo ja, van ____ uur tot ____ uur

Veld benodigd : nee ja zo ja, van ____ uur tot ____ uur

Verwacht aantal deelnemers :

Raming van de kosten :

Verwachte opbrengsten :

Opbrengsten t.b.v. :

Overige gegevens :

Goedkeuring hoofd bestuur : ja nee Zo nee, reden _____

Na antwoord, terugkoppeling naar aanmelder.

Na goedkeuring hoofd door bestuur invullen:

Activiteit opnemen in de planning. actie bestuur n.v.t. gereed datum _____

Kantine beheerder informeren. actie bestuur n.v.t. gereed datum _____

Veldbeheerder informeren. actie bestuur n.v.t. gereed datum _____

Wedstrijdcoördinator informeren. actie bestuur n.v.t. gereed datum _____

Maken definitieve begroting. actie organisator n.v.t. gereed datum _____

Nabespreking/evaluatie tussen bestuur en organisatie gewenst : ja nee

Formulier insturen naar secretariaat.vvofb@outlook.com