AANVRAAG ONDERSTEUNING ACTIVITEIT

Aanvraag ingediend op: .....

Indienen minstens 5 dagen voor de activiteit!

Algemene contactgegevens verantwoordelijke

Voornaam student .....

Achternaam student .....

GSM: .....

E-mail: .....

Opleiding: .....

Campus: .....

Vereniging/Organisatie/Club: ..... (indien van toepassing)

Gegevens activiteit

Naam activiteit: .....

Datum: .....

Locatie: .....

Uur start & einde: van …… uur tot …… uur.

Uur opbouw & opruim: van …… uur tot …… uur.

Aantal deelnemers: ..... (schatting)

Soort activiteit (duid aan wat van toepassing is):

- ○ Lezing
- ○ Workshop
- ○ Sportieve activiteit
- ○ Culturele activiteit
- ○ Expo
- ○ Concert
- ○ Receptie
- ○ Feest
- ○ Vergadering
- ○ Andere: .....

Korte omschrijving activiteit:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

DETAILS ONDERSTEUNING: Klik hier voor het subsidiereglement.

Aanvraag ondersteuning (Totaal max. €200)

- ☐ Huur / aankoop materiaal (max. €100)
- ☐ Kost externe lesgever, spreker… (max. €100)
- ☐ Andere: (enkel na overleg en goedkeuring STUVO)

.....

.....

.....

Geef hieronder meer toelichting m.b.t. de gevraagde financiële ondersteuning.

Voeg hieronder in de tabel een raming van de kosten en eventuele inkomsten toe ter verduidelijking.

Inschatting kost / Offerte (voeg eventueel toe als bijlage)	**Omschrijving kost**

Opgelet: met dit document ontvang je nog geen terugbetaling!
Om effectieve terugbetaling te ontvangen moet je na de activiteit of het event het "feedback en terugbetalingsformulier" + bewijsstukken indienen bij STUVO!

<u>LOCATIE</u>: Waar wil je de activiteit laten doorgaan?

*Eten en drinken enkel toegelaten in de lokalen in het **VET***

- ☐ Kleine aula 0105 --> tafels moeten blijven staan
- ☐ 2215 Polyvalente --> tafels moeten blijven staan
- ☐ **Foyer (receptie) 2112 /6112**
- ☐ **Grote breakroom 1119**
- ☐ **Terras breakroom 1119**
- ☐ Leslokaal
- ☐ **Belcampus restaurant** (tot 18uur)
- ☐ Inkom Hermes / Serclaes
- ☐ Cinemazaal 6303 (Hermes3) GEEN DRANK/SNACKS
- ☐ Videoconferentie 6306
- ☐ Niet op de campus

Receptiemateriaal:

- ☐ Frigo
- ☐ Hoge receptietafels
- ☐ Wanden op wieltjes
- ☐ Sandwichbord voor inkom campus
- ☐ TV Scherm op wieltjes (niet TV aan de muur of beamer)

AV Materiaal reserveren is gratis via https://www.cheqroom.com
Afhalen bij het onthaal van de bib (Serclaes C blok)

Ondersteuning nodig voor ICT (beamer/aanvraag micro's/...)?
Maak hiervoor tijdig een ticket aan via:
Odisee Service Desk ITSM | Odisee Help Center

<u>Ondergrondse Parking Serclaes</u>
(Enkel voor laden/lossen materiaal + gastsprekers)

Parkeerplaats voor: ..... (naam)

Nummerplaat: .....

Uur aankomst & vertrek (max 21u): ..... & .....

<u>PROMOTIE:</u>

Odisee online kalender: https://www.odisee.be/registreer-je-event

Posters A3 Verticaal:

Logo's Odisee / KU Leuven campus Brussel **MOETEN** op de poster staan.

- ⇨ STUVO print GRATIS 10 A3 (portret) posters en hangt deze op in de valven, studentenrestaurant en breakrooms. **Je mag zelf geen posters ophangen op de campus.**

Flyers A6 (4 A6 flyers op 1 A4 blad)

Logo's Odisee / KU Leuven campus Brussel **MOETEN** op de flyers staan.

- ⇨ STUVO print GRATIS 20 A4 (portret) flyers. Je moet deze zelf nog knippen.

Na flyers uit te delen op de campus moet je alle weggegooide flyers opruimen op héél de campus!

Social media => Taggen op Instagram = @odiseecampusbrussel @febkuleuven @io_feb