



GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

ANTRAGSFORMULAR EINTRAG INS VEREINSREGISTER

Nr. 646-...

gemäß GEMEINDEKOLLEGIUMS Beschluss vom/.. /.....

(wird durch die Verwaltung erteilt)

Ihr Zeichen: /
Unser Zeichen: S/GK 646 ...
Ansprechpartner: Colette NYSSSEN, colette.nyssen@kelmis.be, +32 87 63 98 21

Kelmis, den

ANGABEN ZUM VEREIN

Name:
Art:
Sitz (Anschrift):
Kontonummer (für eventuelle Rückzahlungen):
Anzahl Mitglieder (die Hälfte der Mitglieder muss in Kelmis gemeldet sein):
Trainings- oder Probe Ort:

Gründungsdatum : .. / .. /
Veröffentlichung im Staatsblatt – Datum (für VoG): .. / .. /

ANGABEN ZUM VORSTAND

Präsident:

Name:
Vorname:
Anschrift:
E-Mail:
:



GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

Schriffführer:

Name:
Vorname:
Anschrift:
E-Mail:

Kassierer:

Name:
Vorname:
Anschrift:
E-Mail:

Postanschrift des Vereins:

Hiermit bescheinigen wir (Unterzeichnete) die Richtigkeit der oben erwähnten Angaben.

Ausgestellt in Kelmis, am .. / .. /

Unterschrift des Präsidenten:

Unterschrift des Schriffführers:

Unterschrift des Kassierers:

(Der Verwaltung vorbehalten)

Einreichung des Antrages bei der Gemeindeverwaltung (Sekretariat): .. / .. /

Stempel/Sekretariat (Name):



GEMEINDE KELMIS
COMMUNE DE LA CALAMINE

NÜTZLICHE INFORMATIONEN FÜR VEREINE

1. ANMELDUNG/GENEHMIGUNG einer öffentlichen(*) Veranstaltung

PFLICHT - Die Anmeldung/Genehmigung wird durch den Bürgermeister anhand eines SICHERHEITSBLATTES erteilt.

(*) nicht auf Einladung – Jeder hat Zutritt

2. PLAKATIERUNG – Plakate und/oder Werbeplanen

Die Gemeinde verfügt über 17 Plakatwände und 6 Vorrichtungen für Werbeplanen. Die genauen Standorte und die Vorgehensweise sind auf dem dazugehörigen Antragsformular ersichtlich. Die Genehmigung wird vom Gemeindegremium erteilt.

3. SPERRUNGEN – Parkplätze und/oder Straßen

Falls ein größeres Fest eine Straßensperrung erfordert, können Sie diese ebenfalls anhand eines Formulars beantragen. Die Genehmigung wird vom Gemeindegremium erteilt.

4. MATERIALVERLEIH und/oder logistische Unterstützung

Die Gemeinde verfügt über eine ganze Reihe Material, welches sie den Vereinen gegen Kautions zur Verfügung stellen kann.

Die Liste des MATERIALS und der Kautions finden Sie auf dem dazugehörigen Antragsformular.

5. ÄNDERUNGEN im Vereinsregister

Mit der Bitte jegliche Änderung schriftlich dem Sekretariat mitzuteilen, damit das Vereinsregister aktualisiert werden kann.

6. AUFLÖSUNG des Vereins

Bei AUFLÖSUNG Ihres Vereins, möchten wir Sie bitten, dies schriftlich mitteilen zu wollen zwecks Streichung aus dem Vereinsregister.

Alle ANTRAGSFORMULARE sowie das SICHERHEITSBLATT erhalten Sie auf Anfrage im Sekretariat (verwaltung@kelmis.be) oder per Download auf www.kelmis.be/Sekretariat

Um die Fristen einhalten zu können, ersuchen wir Sie höflich, die Anträge 3 Monate vor der Veranstaltung einzureichen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg, das Team des Sekretariats.