

INFORMATIEFORMULIER UITNODIGING BURGEMEESTER/WETHOUDER VOOR EEN BIJEENKOMST

Graag zo volledig mogelijk invullen (indien van toepassing)

UW GEGEVENS

|  |  |
| --- | --- |
| Naam uitnodigende organisatie, instelling ofbedrijf |  |
| Adres |  |
| Naam (bestuurs-)voorzitter, directeur of gastheer |  |
| Naam contactpersoon |  |
| Functie contactpersoon |  |
| Telefoonnummer contactpersoon |  |
| E-mailadres contactpersoon |  |
| Website |  |

UW BIJEENKOMST

|  |  |
| --- | --- |
| Naam bijeenkomst |  |
| Centraal thema |  |
| Doel bijeenkomst |  |
| Doelgroep (wie, aantal) |  |
| Voertaal |  |
| Programma |  |

WAAR EN WANNEER

|  |  |
| --- | --- |
| Datum |  |
| Tijdstip start |  |
| Tijdstip einde |  |
| Naam en adres locatie |  |
| Beschrijving setting (zaal, podium, zitten/staan,binnen/buiten) |  |
| Sprekersfaciliteiten aanwezig? welke? |  |

UW VERZOEK AAN DE BURGEMEESTER / WETHOUDER

|  |  |
| --- | --- |
| Wie wilt u uitnodigen bij de bijeenkomst? |  |
| Waarom wilt u de burgemeester/wethouder bijuw bijeenkomst betrekken? |  |
| Wat is zijn/haar rol? (bijwonen, toespreken,openingshandeling, uitreiking, deelnemerdiscussie, rondleiding, etc.) |  |
| Bij een woord of toespraak van deburgemeester/wethouder: waarover wilt u deburgemeester/wethouder graag horen spreken? |  |
| Zijn er meerdere sprekers? Zo ja, wie? En wat isde kern/het onderwerp van hun verhaal? |  |
| Wat is de volgorde van de sprekers en wat isieders spreektijd? |  |
| Wie ontvangt de burgemeester/wethouder bijaankomst? |  |
| Andere bijzonderheden? |  |

PERS EN COMMUNICATIE

|  |  |
| --- | --- |
| Wordt door u de pers uitgenodigd? (in dat gevalgraag het persbericht meesturen) |  |
| Is er een fotograaf aanwezig? Kan de gemeenteeen foto van de bijeenkomst ontvangen(rechtenvrij)? |  |
| Naam contactpersoon communicatie |  |
| Link naar achtergrondinformatie |  |
| Is de bijeenkomst openbaar of besloten? |  |

Dit formulier is ingevuld door:

Datum:.

Als u een aantal gegevens nu nog niet kunt aangeven, vermeld dan s.v.p. wanneer dat wel kan.

Wij verzoeken u om uiterlijk 1 week voorafgaand aan de bijeenkomst de definitieve en meer gedetailleerde informatie aan ons toe te sturen (draaiboek, persbericht, op verzoek deelnemerslijst, etc.)

Dit formulier s.v.p. zo spoedig als mogelijk per email toezenden aan:

bestuurssecretariaat@waterland.nl