**Voorbeeldbrief 7** - HIERIN AANPASSEN WAT NODIG IS, MAAR DE FORMELE GOEDKEURING INTACT HOUDEN T.B.V. DOSSIERFORMING

AANGETEKEND PER POST & PER EMAIL:

[NAAM AANVRAGER]

[STRAAT]

[POSTCODE & WOONPLAATS]

Rotterdam, [DATUM],

Betreft: goedkeuring aanvraag gebruik verenigingsgebouw van [VERENIGING]

Geachte [NAAM AANVRAGER],

Namens het bestuur van [VERENIGING] verheug ik mij u te kunnen mededelen dat uw aanvraag voor het gebruik van ons verenigingsgebouw op [datum] van [starttijd] tot [eindtijd] is goedgekeurd.

We waarderen uw initiatief om een [ACTIVITEIT] te organiseren en zijn blij dat deze activiteit bijdraagt aan de doelstellingen van onze vereniging en de wijk. Het versterken van de band onze vereniging en de wijk en het vergroten van de betrokkenheid binnen de gemeenschap zijn zaken waar we als bestuur veel waarde aan hechten.

Gelieve er rekening mee te houden dat u verantwoordelijk bent voor het ordelijke en respectvolle gebruik van de faciliteiten. We vertrouwen erop dat u het verenigingsgebouw in dezelfde staat achterlaat als bij aanvang van de activiteit. Tevens dient u zich te houden aan de richtlijnen en regels van de vereniging met betrekking tot het gebruik van de faciliteiten.

Hierbij ontvangt u een kopie van de gedetailleerde beschrijving van het evenement en het overzicht van benodigde faciliteiten voor uw referentie. Indien u nog verdere vragen heeft of aanvullende informatie wilt verstrekken, kunt u contact opnemen met [contactpersoon en contactgegevens].

Wij wensen u veel succes bij de organisatie van de activiteit en hopen dat het een succesvol

en plezierig evenement zal worden voor alle betrokkenen.

Met vriendelijke groet,

namens het bestuur van [VERENIGING]

[NAAM BESTUURSLID]

[FUNCTIE]