

# GALA BRIEF VOORBEELD

Naam Gala : \_\_\_\_\_

Locatie : \_\_\_\_\_

## **Gegevens van de Organisator :**

Datum : \_\_\_\_\_

Naam Organisatie : \_\_\_\_\_

Contactpersoon : \_\_\_\_\_

Telefoonnummer : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

## **Informatie Gala :**

Thema : \_\_\_\_\_

Kledingvoorschrift : \_\_\_\_\_

Aanvangstijd : \_\_\_\_\_

## **Betalingsinformatie :**

Kosten per persoon : \_\_\_\_\_

Betalingswijze : \_\_\_\_\_

## **Algemene voorwaarden gala**

Door deelname aan het gala gaat iedere deelnemer akkoord met de gedragsregels die door de organisatie zijn vastgesteld. Alcoholgebruik is toegestaan vanaf 18 jaar en het meenemen van eigen drank is niet toegestaan.

## **Annulering en restitutie**

Annulering van deelname kan tot 14 dagen voor het evenement kosteloos worden gedaan. Bij latere annulering vindt geen restitutie plaats.

## **Aansprakelijkheid**

De organisatie is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of schade aan persoonlijke eigendommen tijdens het gala.

## **Privacy**

Persoonlijke gegevens worden uitsluitend voor het organiseren van het gala gebruikt en niet aan derden verstrekt.

**HANDTEKENING ORGANISATOR**

**HANDTEKENING DEELNEMER**

Handtekening : \_\_\_\_\_

Handtekening : \_\_\_\_\_

Oorspronkelijke bron van dit document:

<https://briefklaar.com/gala-brief-voorbeeld/>

Was dit voorbeeld nuttig voor jou?

Bekijk meer bijgewerkte voorbeelden op de website:

<https://briefklaar.com>

Bekijk meer voorbeelden

Dit voorbeeld is uitsluitend bedoeld voor persoonlijk en niet-commercieel gebruik.  
Elke verspreiding of publicatie moet de bron vermelden.

Dit voorbeeld is uitsluitend informatief en vormt geen juridisch advies.  
Voor specifieke situaties wordt geadviseerd een gekwalificeerde specialist te raadplegen.