|  |  |
| --- | --- |
| 2-logo-BW-H | ***Aanvraagformulier indienen bij het***  ***Directoraat-generaal Luchtvaart***  ***Directie Luchtruim, Luchthavens en Supervisie***  ***Luchthavens***  *City Atrium*  *Vooruitgangstraat 56 – 1210 Brussel*  *🕿: 02 277 43 11*  [*BCAA.Airports@mobilit.fgov.be*](mailto:BCAA.Airports@mobilit.fgov.be) |

|  |
| --- |
| **DIRECTORAAT-GENERAAL LUCHTVAART**  ***aanvraag om een machtiging tot inrichting van een modelluchtvaartmeeting*** |

**Ik ondergetekende:**

Naam: …………………………………………… Voornaam: ………………..…………………………….….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BTW-nummer\*: | …………………………………………………..……. | \* Kruis één vakje aan |
| Ondernemingsnummer\*: |
| Rijksregisternummer\*: |

Straat:……….…………………………………………………………………………………………… Nummer:……………….…

Postcode:…………………Gemeente:…………………………………………………………………………………………………

Telefoon: ……………………………………………. GSM: ………………………………………………….………

Fax: ………………………………………………...… e-mail: ……………….……….………………………………

Voorzitter van de modelluchtvaartclub: …………………………………………………….……………………………………....

Vraagt de toelating om een modelluchtvaartmeeting in te richten te: …………………….……………………………………

Terreinnummer: ….…………………………………………………………………………………………………………….…..….

Data: ..…..………………………………………………………………………………………………………………………….……

Uren: ..………………………………………………………………………………………………………………………………...…

**Facturatiegegevens (indien deze afwijken van de aanvrager):**

Benaming: …………………………………………………………………………………………..…………………………….……..

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BTW-nummer\*: | ……………………………………….………………... | \* Kruis één vakje aan |
| Ondernemingsnummer\*: |
| Rijksregisternummer\*: |

Adres: ………………………………..………………………………………………………………..…………………………………

Telefoon: ……………………………………………. GSM: ………………………………………………….………

Fax: ………………………………………………...… e-mail: ……………….……….………………………………

**Het aanvraagdossier bevat de volgende documenten in bijlage:**

1. het aanvraagformulier bijlage 4 NL ;
2. het programma van de meeting ;
3. een plan van het terrein. Op dit plan dienen de elementen te worden aangeduid van punt 11.3.c van de circulaire CIR/GDF-01 ;
4. het bewijs dat de organisator verzekerd is voor burgerlijke aansprakelijkheid inzake lichamelijk en materiële schade ;
5. de toelating van de burgemeester als de meeting georganiseerd wordt op een tijdelijk terrein ;
6. de toelating van de eigenaar van het terrein als de meeting georganiseerd wordt op een tijdelijk terrein ;

**Ik verklaar in mijn hoedanigheid van organisator de voorschriften van de circulaire CIR/GDF-01 strikt toe te passen.**

**Opgemaakt te:** …………………………………………….

**Datum:** ……………………..

**Handtekening van de voorzitter:** …………………………………………………..

**Na het leveren van de prestatie wordt u een factuur gestuurd met het te betalen bedrag**

**Wacht steeds met betalen tot na ontvangst van de factuur. Spontane betalingen zorgen niet voor een versnelling van de behandeling van uw dossier.**

**Voor meer informatie omtrent de vergoedingen:**

[www.mobilit.belgium.be](http://www.mobilit.belgium.be) **→ Luchtvaart → Prijzen**